



FECHA	
ASIGNATURA	Tecnología e Informática
GRUPO	Séptimo
DOCENTE	Hugo Nelson Ramírez Cárdenas
TEMA	Comandos Rápidos de Teclado
APRENDIZAJES PROPUESTOS	Usar combinaciones sencillas de teclado para realizar acciones cotidianas en menos tiempo
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE (Matrices de referencia)	Demuestro que conozco y utilizo las principales combinaciones de teclado, tanto para darle instrucciones al sistema operativo como para desplazarme por los programas.
EVALUACIÓN FORMATIVA	<ul style="list-style-type: none">• Solución del crucigrama online de Educaplay propuesto en la Ejercitación de esta guía• Participación en la actividad online Froggy Jumps de Educaplay propuesta en la Ejercitación• Evaluación virtual en el Blog de la clase: www.aulavirtualenae.wordpress.com• Participación activa en el aula de clase• Colaboración entre pares donde las estudiantes apoyan a sus compañeras que presentan dudas en la temática de la clase

VIVENCIA

Consulta en internet:

1. ¿Qué significado tiene un signo más (+) en un Comando Rápido de Teclado?
2. ¿Qué significado tiene una coma (,) en un Comando Rápido de Teclado?
3. Consulta de qué otras maneras son conocidos los Comandos Rápidos de Teclado.

FUNDAMENTACIÓN

Los usuarios de Windows solemos usar el mouse para realizar las tareas que se desarrollan en el computador, pero en realidad tenemos disponibles una gran cantidad de atajos que pueden ser muy útiles para trabajar o estudiar de manera más rápida y eficiente.

Podemos poner como ejemplo lo que sucede cuando usamos un procesador de textos como Word, cuando necesitamos guardar el archivo en el que estamos trabajando, debemos mover el mouse a la **Barra de Menú**, hacer clic una vez en la pestaña "**Archivo**" y luego hacer clic en el elemento "**Guardar**". Como puedes ver, se hicieron 3 movimientos de mouse para guardar el documento, sin embargo, podemos hacer lo mismo con un simple comando de teclado, presionar las teclas "**Ctrl G**" y el resultado será el mismo, es decir, aparecerá un cuadro de diálogo para configurar el título y guardar el archivo en cuestión.

¿Qué es un Comando Rápido de Teclado?

Un Comando Rápido de Teclado es cualquier acción que se realiza presionando una o más teclas del teclado y que nos permite lograr un objetivo en nuestra portátil o computador de escritorio, es decir, dar una orden a un proceso sin utilizar otros dispositivos de entrada, como es el caso del mouse. Los Comandos Rápidos de Teclado también son conocidos como Métodos Abreviados de Teclado porque nos ayudan a trabajar más rápido. De hecho, casi cualquier acción o comando que pueda realizarse con un mouse se puede realizar más rápido con una o más teclas del teclado.

¿Por qué debes usar Comandos Rápidos de Teclado?

Usar un teclado con Métodos Abreviados de Teclado en Word, Excel, PowerPoint o cualquier otro programa computacional, puede ayudarte a trabajar con mayor eficiencia y puedes aumentar tu productividad. En lugar de depender solo del mouse, estos atajos te permiten acceder rápidamente a funciones y acciones comunes sin tener que quitar las manos del teclado. ¡Ahorra tiempo y se es más eficiente!

Atajos del teclado básicos que debes dominar

En la actualidad, los sistemas operativos están equipados con una amplia variedad de atajos de teclado que permiten a los usuarios realizar diferentes acciones de manera más rápida y eficiente. Sin embargo, el número de **combinaciones de teclas** disponibles puede resultar abrumador, y memorizar todas ellas puede parecer una tarea imposible.

Afortunadamente, no es necesario memorizar cada uno de los atajos de teclado disponibles para aprovechar al máximo su potencial. En lugar de eso, se puede obtener un gran beneficio simplemente aprendiendo las combinaciones de teclas que se utilizan con más frecuencia. Entre los muchos atajos de teclado que nos podemos encontrar, existen algunos de ámbito más básico, que podemos recordar más fácilmente. A continuación encontrarás algunos de los principales Atajos de Teclado:

Combinación de Teclas	Función	Sistema	Explorador de Windows	Word	Excel	Navegador Internet
Alt + F4	Cerrar la ventana activa (finaliza el programa)	X	X	X	X	X
Alt + Tab	Cambiar entre ventanas (Programas y archivos)	X				
Ctrl + -	Eliminar celda, fila o columna				X	
Ctrl + +	Insertar celda, fila o columna				X	
Ctrl + A	Abrir archivo			X	X	
Ctrl + B	Buscar palabras			X	X	
Ctrl + C	Copiar		X	X	X	
Ctrl + D	Aplicar la Alineación Derecha al texto seleccionado			X		

Combinación de Teclas	Función	Sistema	Explorador de Windows	Word	Excel	Navegador Internet
Ctrl + E	Seleccionar todos los archivos y carpetas en el explorador o todo el texto en Word		X	X		
Ctrl + Enter	Insertar página en blanco			X		
Ctrl + Esc	Mostrar el Menú Inicio	X				
Ctrl + F4	Cerrar archivo			X	X	
Ctrl + Fin	Ir al fin del documento			X	X	
Ctrl + G	Guardar documento			X	X	
Ctrl + I	Ir a una página específica			X	X	
Ctrl + Inicio	Ir al inicio del documento			X	X	
Ctrl + J	Aplicar la Alineación Justificada al texto seleccionado			X		
Ctrl + K	Cursiva			X	X	
Ctrl + L	Reemplazar texto			X	X	
Ctrl + M	Abrir el menú Formato Fuente			X		
Ctrl + N	Negrita			X	X	
Ctrl + P	Ingresar al menú de impresión			X	X	
Ctrl + Q	Alinear texto a la izquierda.			X		
Ctrl + Supr	Elimina una palabra a la derecha del cursor			X		
Ctrl + S	Subrayado			X	X	
Ctrl + Retroceso	Eliminar una palabra a la izquierda del cursor			X		
Ctrl + T	Aplicar la Alineación Centrada al texto seleccionado			X		
Ctrl + U	Abre un nuevo documento en blanco			X	X	
Ctrl + V	Pegar		X	X	X	
Ctrl + X	Cortar		X	X	X	
Ctrl + Y	Rehacer			X	X	
Ctrl + Z	Deshacer			X	X	
F1	Abrir la ventana de Ayuda	X	X	X	X	X
F2	Cambiar nombre a carpeta o archivo / Editar una celda en Excel		X		X	
F3	Buscar		X			
F5	Actualizar página web o Explorador de Windows		X			X
Imp Pant	Capturar todo lo que se ve en la pantalla	X				
Mayus + Supr	Eliminar archivos sin enviarlos a la Papelera de Reciclaje		X			
Retroceso	Ir atrás		X			X
Tecla F11	Pasar del modo Pantalla Normal a Pantalla Completa y viceversa					X
Tecla Fin	Lleva el cursor al fin de la oración		X	X		X

Combinación de Teclas	Función	Sistema	Explorador de Windows	Word	Excel	Navegador Internet
Tecla Inicio	Lleva el cursor al principio de la oración		X	X	X	X
Tecla Windows + D	Minimizar todas ventanas abiertas (nos lleva al escritorio)	X				
Tecla Windows + E	Abrir el Explorador de archivos	X				

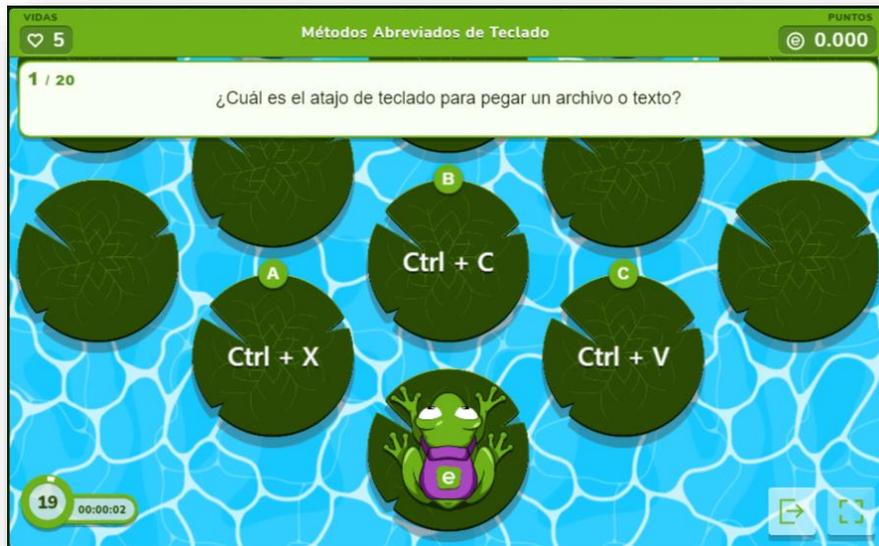
Ahora que conoces todos estos Comandos Rápidos de Teclado, podrás mejorar tus sesiones de trabajo, permitiéndote ahorrar mucho tiempo. Naturalmente dominarlos requiere algo de práctica, sin embargo, trabajando habitualmente con ellos, con el tiempo empezarás a memorizar aquellos que utilices con mayor frecuencia.

EJERCITACIÓN

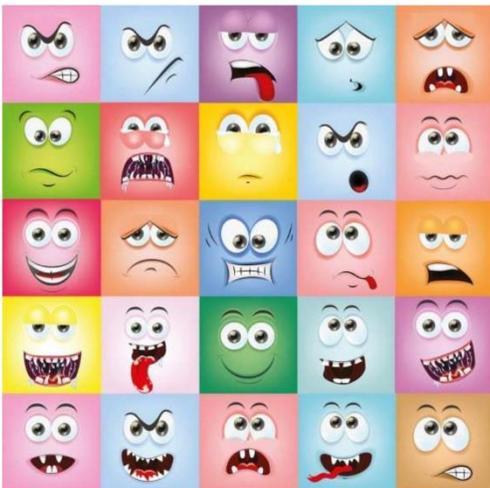
1. Enciende el computador que te fue asignado en la sala de sistemas y pon en práctica cada uno de los Atajos de Teclado mostrados en la tabla anterior.
2. Ingresa a la URL que se te indique en clase para que resuelvas el crucigrama de **Educaplay** en el que repasarás los distintos Métodos Abreviados de Teclado que se estudiaron en esta guía. **ADVERTENCIA:** Ten en cuenta que en Educaplay no podrás usar el signo **+** para responder el crucigrama, por lo tanto este signo lo reemplazaremos por la letra **Y**. Así por ejemplo si se te preguntara por la combinación de teclas para abrir un nuevo documento en blanco, deberás responder **Ctrl y U**



3. Accede a la URL que se te indique en clase para que practiques la temática de clase a través de un divertido **Froggy Jumps**.



INTEGRACIÓN EMOCIONAL



No podemos separarnos de nuestras emociones, siempre sentimos algo. Para aprender a gestionar nuestras emociones el primer paso es identificar lo que sentimos.

¿Qué estás sintiendo ahora mismo?

1. Cierra los ojos y respira profundamente.
2. Imagina que estás en un lugar tranquilo y en un momento relajado.
3. Nota las emociones que sientes.
4. No evites la emoción, deja que salga.
5. Localiza la emoción en una zona del cuerpo.
6. Ponle nombre a esa emoción.