



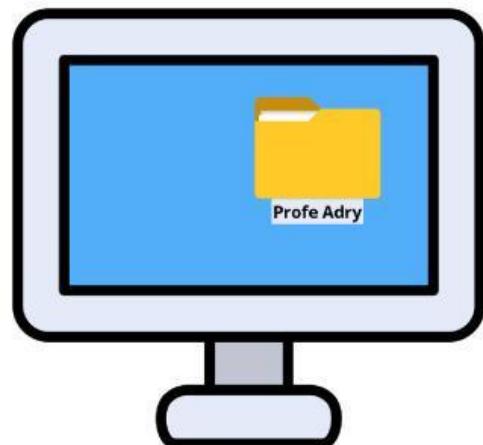
COMPETENCIAS DIGITALES

Nombre: _____

Quinto: _____

Ordena los pasos para crear carpetas en Windows

1



2

3

Damos clic sobre la opción "NUEVO" y haz clic en "CARPETA".

Clic con el botón derecho en un espacio vacío de escritorio.

La carpeta se llamará "NUEVA CARPETA". pero puedes cambiarle el nombre.

Escriba la letra de la tecla para que funcione el atajo en cada acción

The worksheet features a central computer monitor with a blue border. Inside the monitor, there are three main sections: 'Cortar' (Cut), 'Copiar' (Copy), and 'Pegar' (Paste). Each section shows a keyboard shortcut: 'Ctrl + C' for Cut, 'Ctrl + C' for Copy, and 'Ctrl + V' for Paste. A hand icon is shown pointing to each of these keys. To the right of the monitor is a red circular button with a white play symbol. In the bottom right corner of the monitor, there is a yellow rectangular button with the word 'START' in blue. The background behind the monitor is light blue.

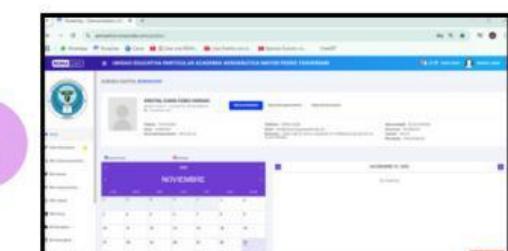
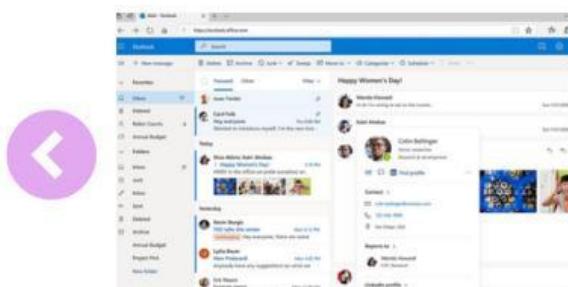


COMPETENCIAS DIGITALES

Seleccione las imágenes que pertenecen a Archivos de Windows



Une el ícono de la plataforma con su respectiva ventana





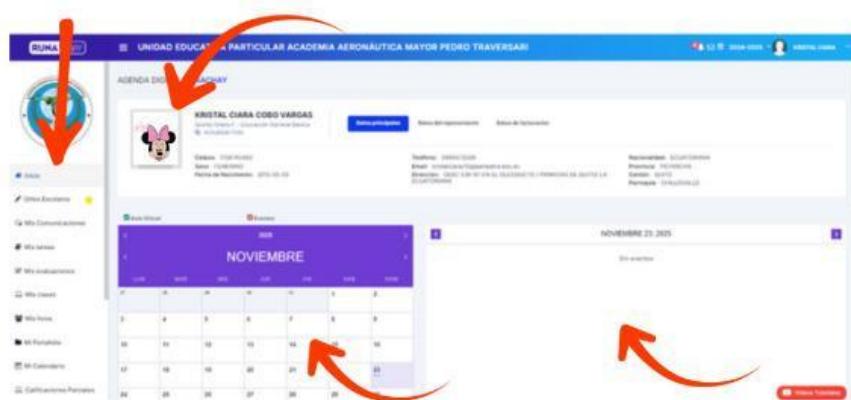
COMPETENCIAS DIGITALES

CONTESTA LAS SIGUIENTES PREGUNTAS

¿Por qué es importante mantener los archivos y carpetas de tu computadora organizados?

¿En qué momento de tus otras tareas escolares (Lengua, Música, etc.) te serviría usar los atajos de teclado (Ctrl+C, Ctrl+V)?

Observa y completa la siguiente rutina de pensamiento :



Veo
¿Qué secciones, botones o colores reconozco al entrar a Runachay?

Pienso
¿Cómo me ayuda tener mis tareas y clases organizadas dentro de estas plataformas?

Me pregunto
¿Qué pasaría si nuestra institución no tuviera canales de comunicación adecuados como Runachay y Teams?

