

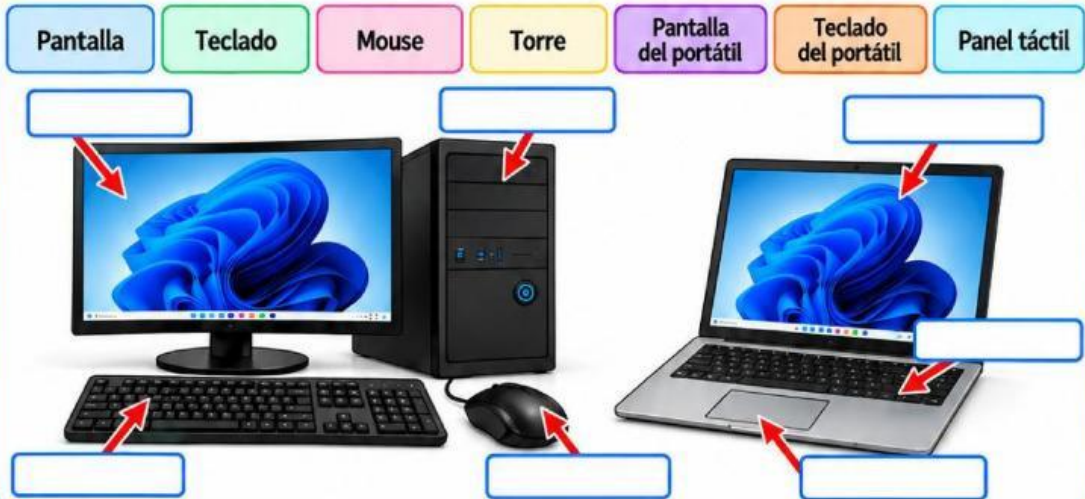
1. PARTES DEL COMPUTADOR

Competencia: Utiliza adecuadamente los dispositivos tecnológicos y las herramientas de aprendizaje digital en la realización de actividades en diversos contextos.

1

LAS PARTES DEL COMPUTADOR

Observa la imagen y arrastra el nombre de cada parte al lugar correcto.



2

Une con una línea la parte del computador con su dibujo.



3

Selecciona la respuesta correcta.

1

¿Qué dispositivo utilizamos para observar información, imágenes y videos?

- A Mouse
- B Monitor o Pantalla
- C Teclado

2

¿Qué dispositivo permite escribir letras y números?

- A Teclado
- B Pantalla
- C Mouse

3

¿Cuál de los siguientes elementos permite mover el puntero y seleccionar opciones?

- A Pantalla
- B Torre
- C Mouse

2

LAS PARTES DEL TECLADO

Observa el teclado y arrastra cada nombre en el lugar correcto.

Teclas de función

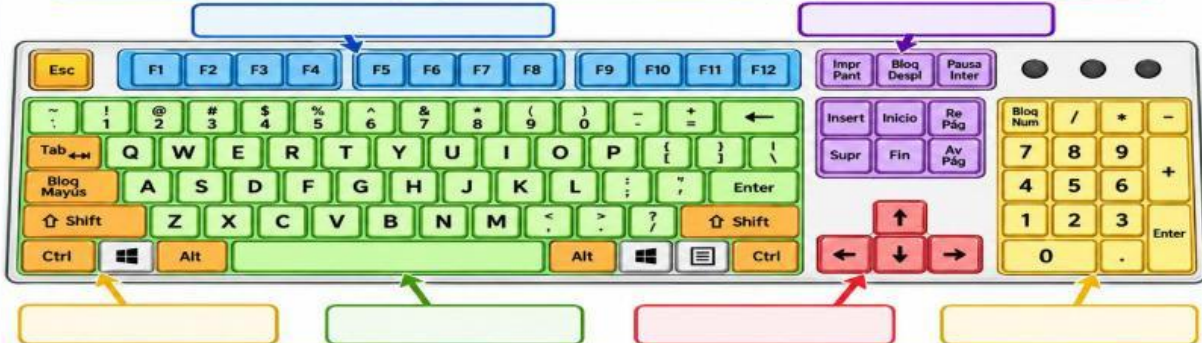
Teclas de edición

Teclado numérico

Teclas alfanuméricas

Teclas especiales

Flechas de dirección



Selecciona la respuesta correcta.

4

¿Qué tecla utilizamos para separar las palabras?

A

Enter

B

Barra espaciadora

C

Shift

5

¿Qué tecla podemos utilizar para borrar una letra equivocada hacia la izquierda?

A

F5

B

Enter

C

Retroceso

3

3. EL MOUSE: PARTES Y ACCIONES

Nombres: Fecha: Grado:

A. Arrastra el nombre de cada parte del mouse.

Botón izquierdo

Botón derecho

Rueda de desplazamiento

Cuerpo del mouse



B. RELACIONA CADA ACCIÓN CON SU FUNCIÓN.

1		Clic izquierdo	•	•		Seleccionar.
2		Doble clic	•	•		Abrir archivos o programas.
3		Clic derecho	•	•		Mostrar opciones.
4		Girar la rueda	•	•		Desplazarse por una página.
5		Arrastrar	•	•		Mover elementos.

C. MARCA LA RESPUESTA CORRECTA.

1 ¿Qué acción usamos para abrir una carpeta?

A Doble clic B Girar la rueda C Clic derecho

2 ¿Qué parte usamos para desplazarnos por una página?

A Cable B Rueda C Botón derecho

4.

HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS E INTERNET

A. Arrastra el nombre de cada herramienta al lugar correcto.



 	 	 	
 	 	 	
Word	Excel	PowerPoint	Google Drive
Gmail	Google Meet	Google Chrome	Explorador de archivos

B.

Selecciona la respuesta correcta.

1 ¿Qué programa usamos para escribir un texto? A  Word B  Excel C  PowerPoint	2 ¿Qué herramienta usamos para guardar y organizar archivos? A  Gmail B  Explorador de archivos C  Google Chrome	3 ¿Qué programa usamos para hacer presentaciones con diapositivas? A  PowerPoint B  Excel C  Word	4 ¿Qué aplicación usamos para tener clases o reuniones por internet? A  Google Meet B  Gmail C  Google Drive
--	---	--	---

5. RELACIONA LAS HERRAMIENTAS

MIRA EL ÍCONO → UNE CON SU USO

Nombres:

Fecha:

Grado:

5. RELACIONA CADA HERRAMIENTA CON SU USO

Une cada herramienta con su función de manera simbólica.



Word



Excel



PowerPoint



Google Drive



Gmail



Google Meet



Google Chrome



Explorador de archivos



Escribir textos
(cartas, trabajos, etc.).



Hacer tablas y cálculos.



Crear diapositivas
(presentaciones).



Guardar en la nube.



Enviar correos
electrónicos.



Videollamadas o
clases virtuales.



Navegar y buscar
información en internet.



Buscar, abrir y organizar
archivos en el computador.



PREGUNTAS RÁPIDAS

Marca la herramienta correcta.

1.

¿Con qué herramienta puedes escribir una carta?



2.

¿Con qué herramienta puedes buscar información en internet?



6.

PRACTICO EL USO DEL COMPUTADOR



Nombres: _____ Fecha: _____ Grado: _____



OBSERVA LA SITUACIÓN → MARCA SOLO UNA RESPUESTA.

01 Necesitas escribir una carta para tu mamá.
¿Qué utilizas?



02 Quieres crear una lista de compras con precios. ¿Qué utilizas?



03 Debes explicar el cuidado del agua con imágenes.
¿Qué utilizas?



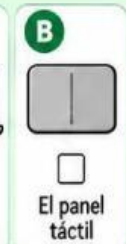
04 Necesitas buscar información en internet.
¿Qué abres?



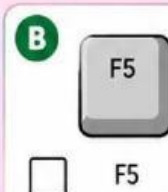
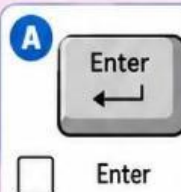
05 Necesitas guardar tus trabajos en la nube.
¿Qué utilizas?



06 En el portátil quieres mover el puntero.
¿Qué usas?



07 Quieres separar dos palabras al escribir. ¿Qué tecla oprimes?



7. RESUELVO SITUACIONES DE LA VIDA DIARIA

Nombres: _____ Fecha: _____ Grado: _____



LEE → MIRA LAS OPCIONES → MARCA A, B O C

08 Te equivocas al escribir. ¿Qué tecla borra hacia la izquierda?

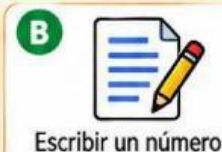
holaa | ←



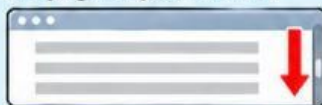
09 ¿Qué acción abre normalmente una carpeta en Windows?



10 ¿Qué acción muestra opciones adicionales?



11 Quieres ir hacia abajo en una página. ¿Qué haces?



12 Vas a comparar gastos de comida y transporte. ¿Qué conviene hacer?

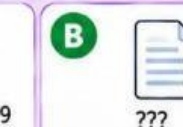
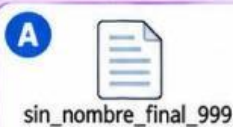


Comida	Transporte	Total
\$15.000	\$3.000	\$18.000
\$20.000	\$4.000	\$24.000

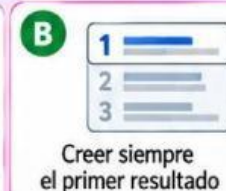
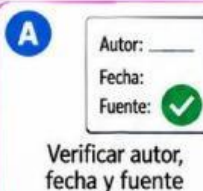


13 ¿Qué nombre de archivo facilita encontrarlo después?

Compras_semana_octubre



14 Buscaste un dato importante en internet. ¿Qué debes hacer?



7.

RESUELVO SITUACIONES DE LA VIDA DIARIA

Nombres: _____

Fecha: _____

Grado: _____



Lee cada situación, observa las opciones y marca **A**, **B** o **C**.

15

Quieres imprimir un trabajo que hiciste en el computador. ¿Qué opción utilizas?



A



B



C



16

Necesitas copiar una imagen desde internet para pegarla en un documento. ¿Qué combinación de teclas utilizas?



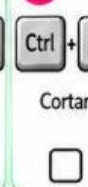
A



B



C



17

Necesitas enviar un archivo por correo electrónico. ¿Qué debes hacer primero?



A



B



C



18

Vas a buscar información sobre el planeta Marte en internet. ¿Qué programa es el más adecuado?



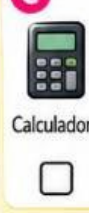
A



B



C



19

Quieres organizar tus fotos en una carpeta. ¿Qué debes hacer?



A



B



C



20

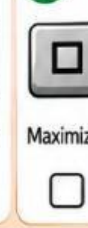
Necesitas cerrar un programa que ya terminaste de usar. ¿Qué botón utilizas?



A



B



C

