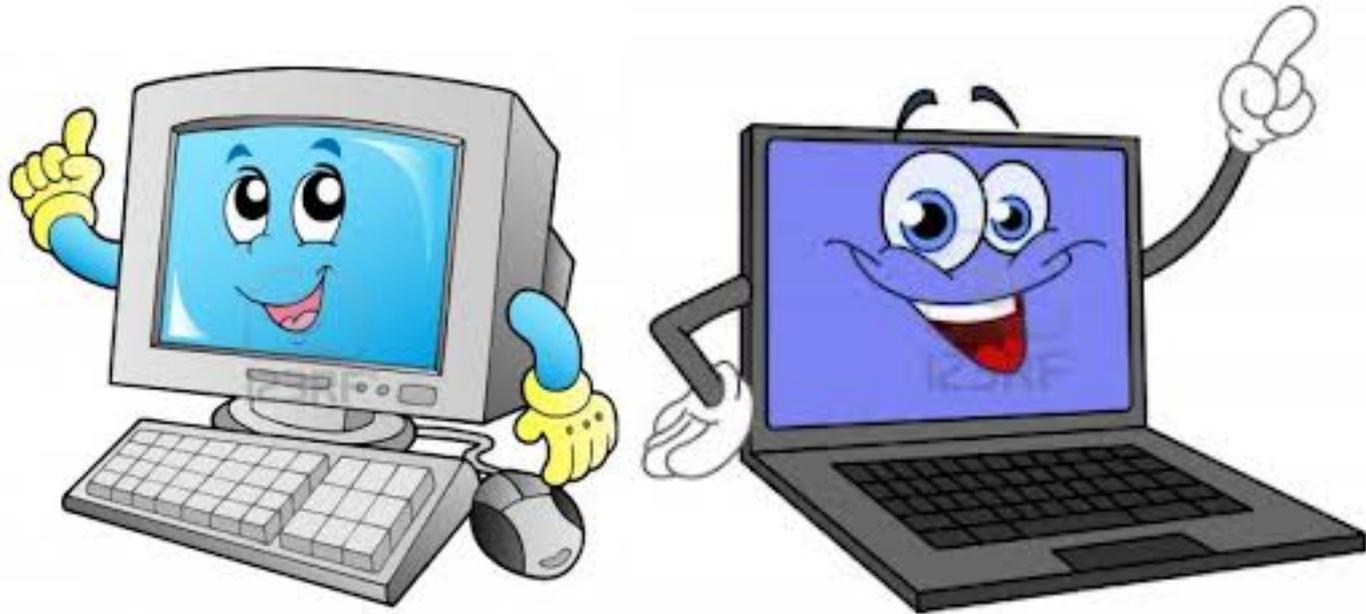


Computación Básica Para Padres 103



PARENT COMMUNITY STUDENT SERVICES BRANCH

Bienvenidos!

INTRODUCCION

REGLAS BASICAS

- Respetar a todos
- Levante la mano si tiene una pregunta
- Solo una persona habla a la vez



METAS/RESULTADOS...

- Aumentar su conocimiento sobre las computadoras
- Par ayudar a su hijo y su Centro de Padres con la tecnología

Que vamos a aprender hoy?

1. Revision

- Encender la computadora
- Teclado
- Mouse/ TouchPad
- Como seleccionar texto

2. Creacion de un Calendario

- Buscar el Word documento
- Anade Eventos
- Guarde el documento

3. Creacion de una cuenta correo electronico

- Escribir un correo electrónico
- Responder a un Correo Electrónico





Sección 1: Revision

Encendiendo/Prendiendo La Computadora

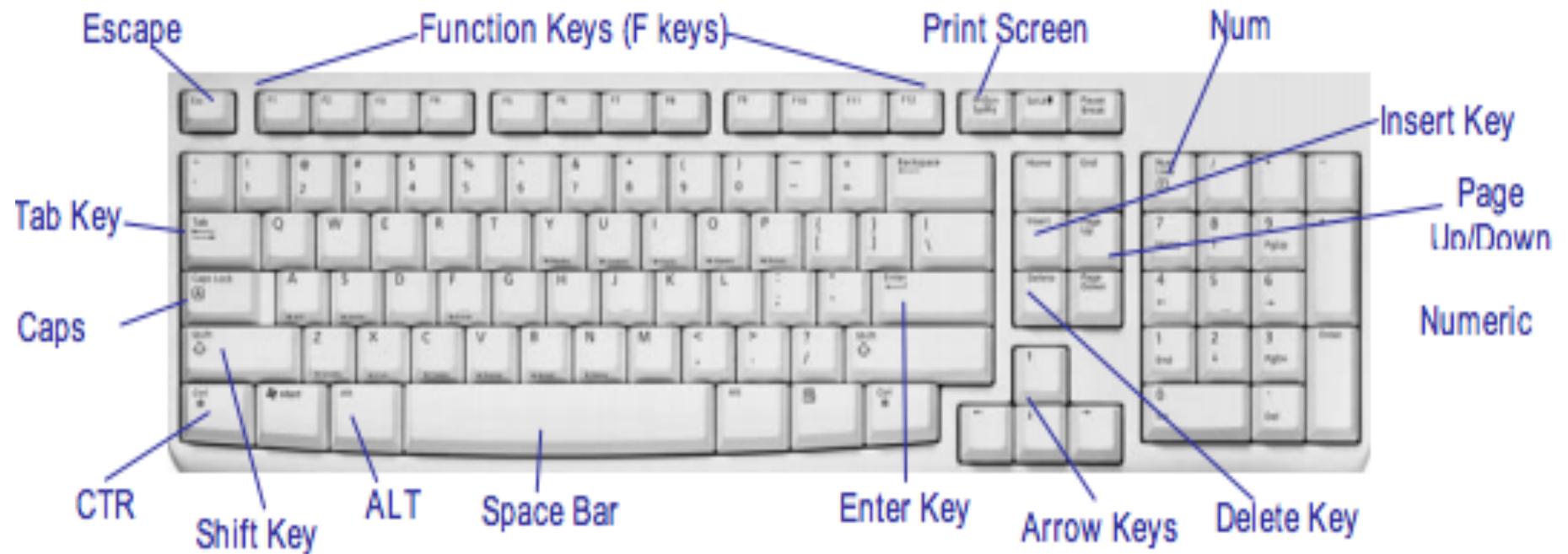


- ❖ Computadora de escritorio tiene 2 botones que hay que pulsar para encender

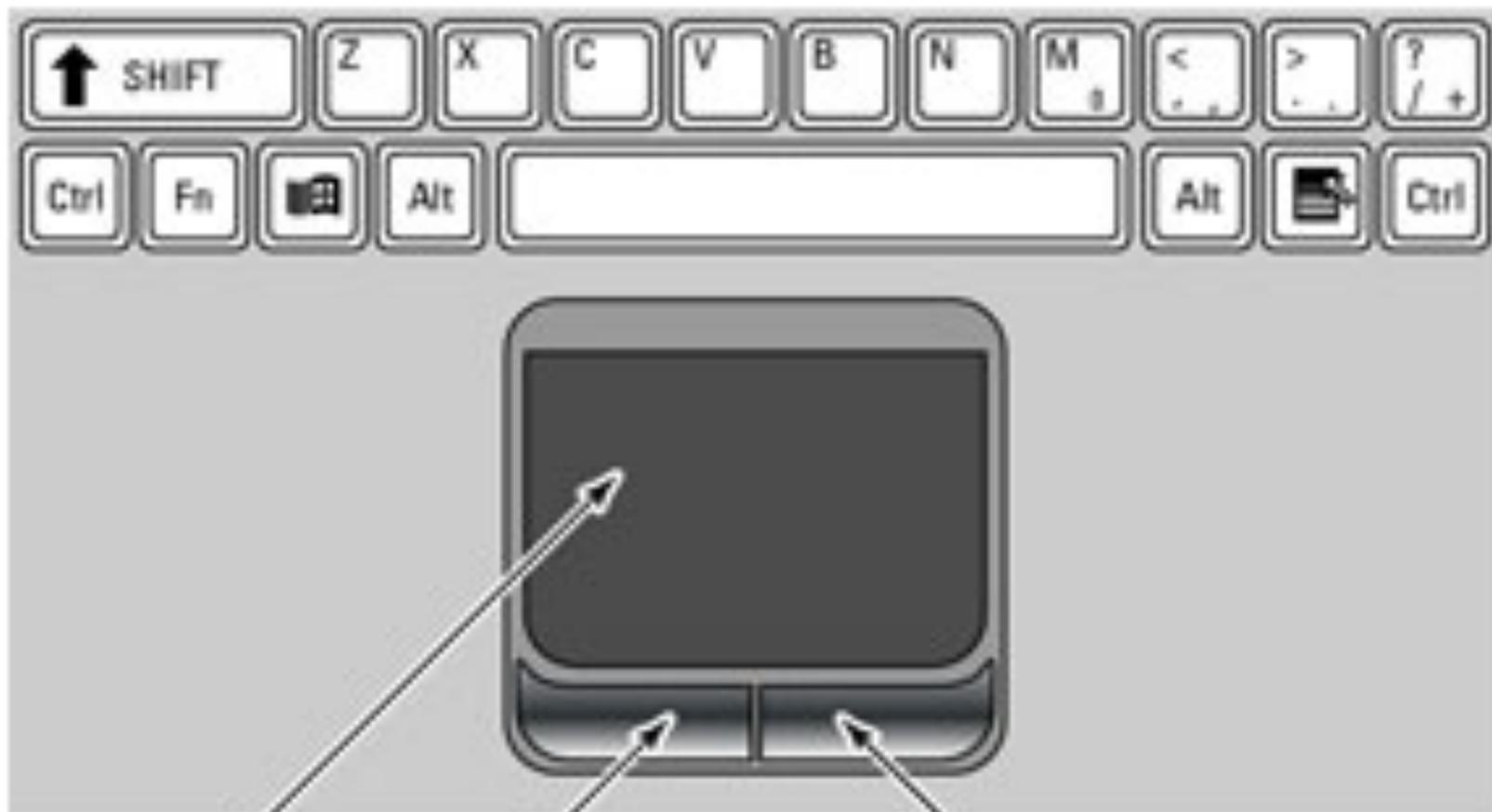
- ❖ Las computadoras portátiles tienen 1 botón que hay que pulsar para encender



Teclado



Touch Pad



Touchpad

Left (main)
mouse button

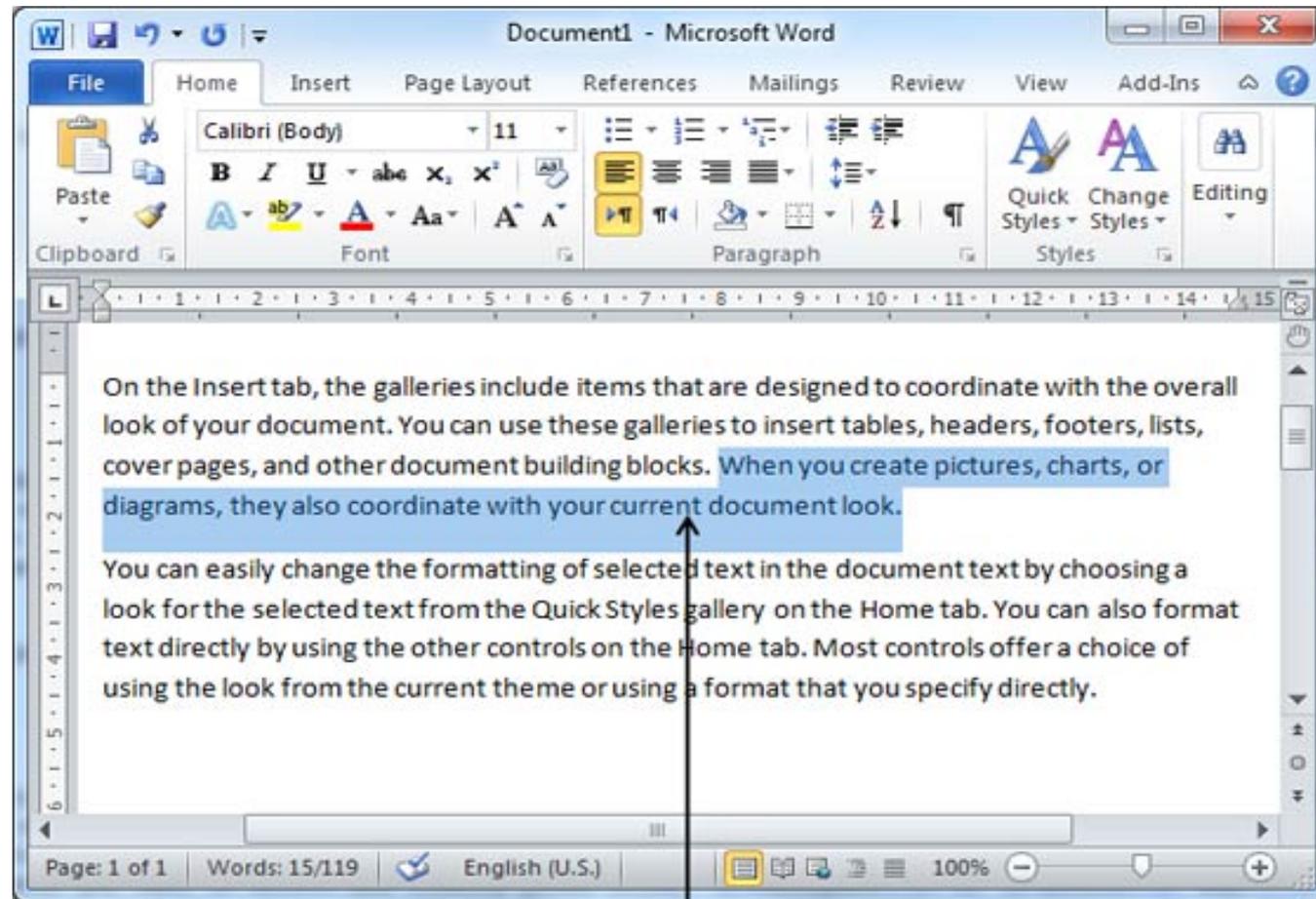
Right
mouse button

Touch Pad



Revision Cómo Seleccionar Texto

1. Arrastre el ratón para seleccionar el texto que desea cambiar



Selected Text

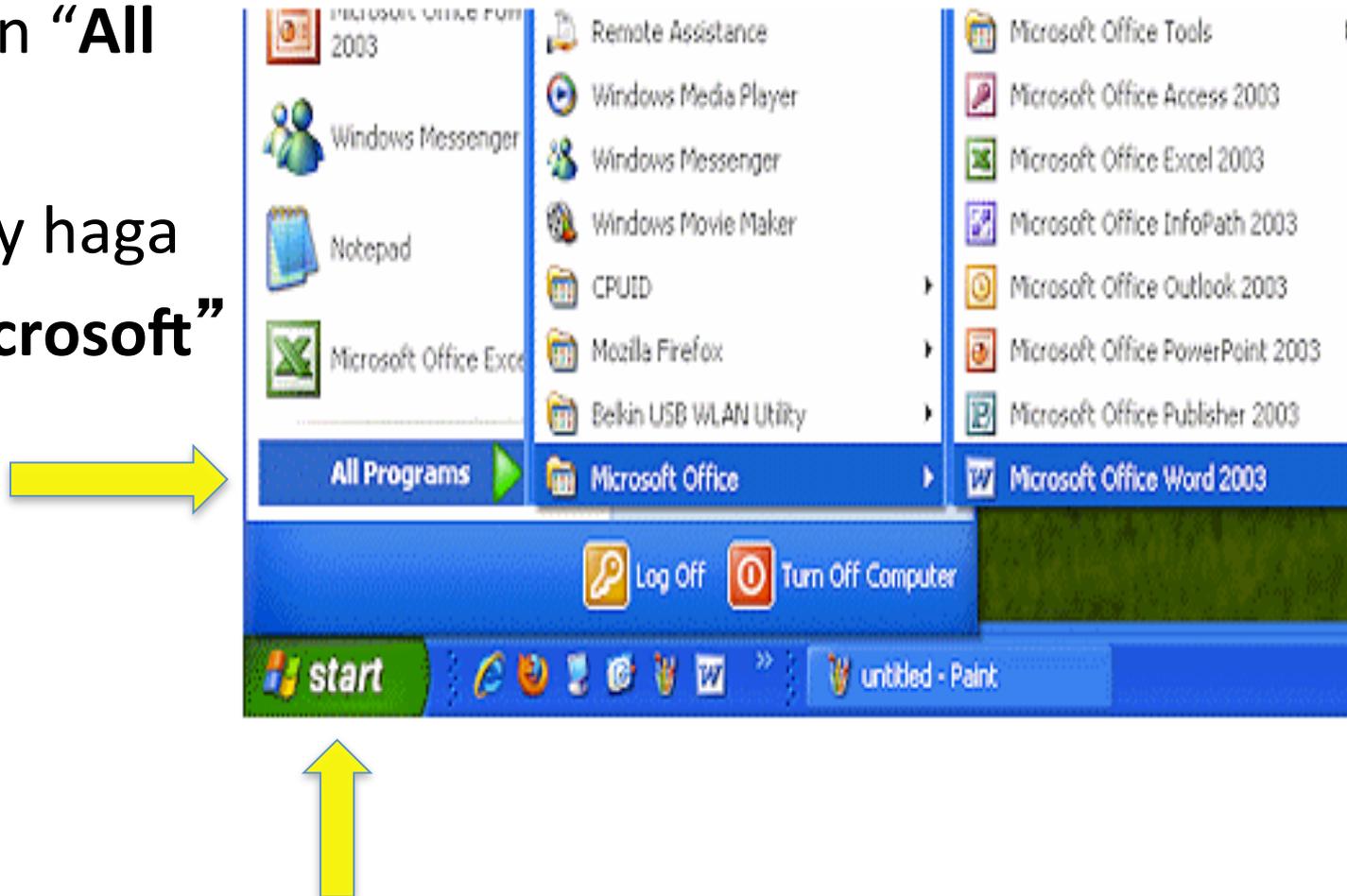


March 2014						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Sección 2: Calendario en Word

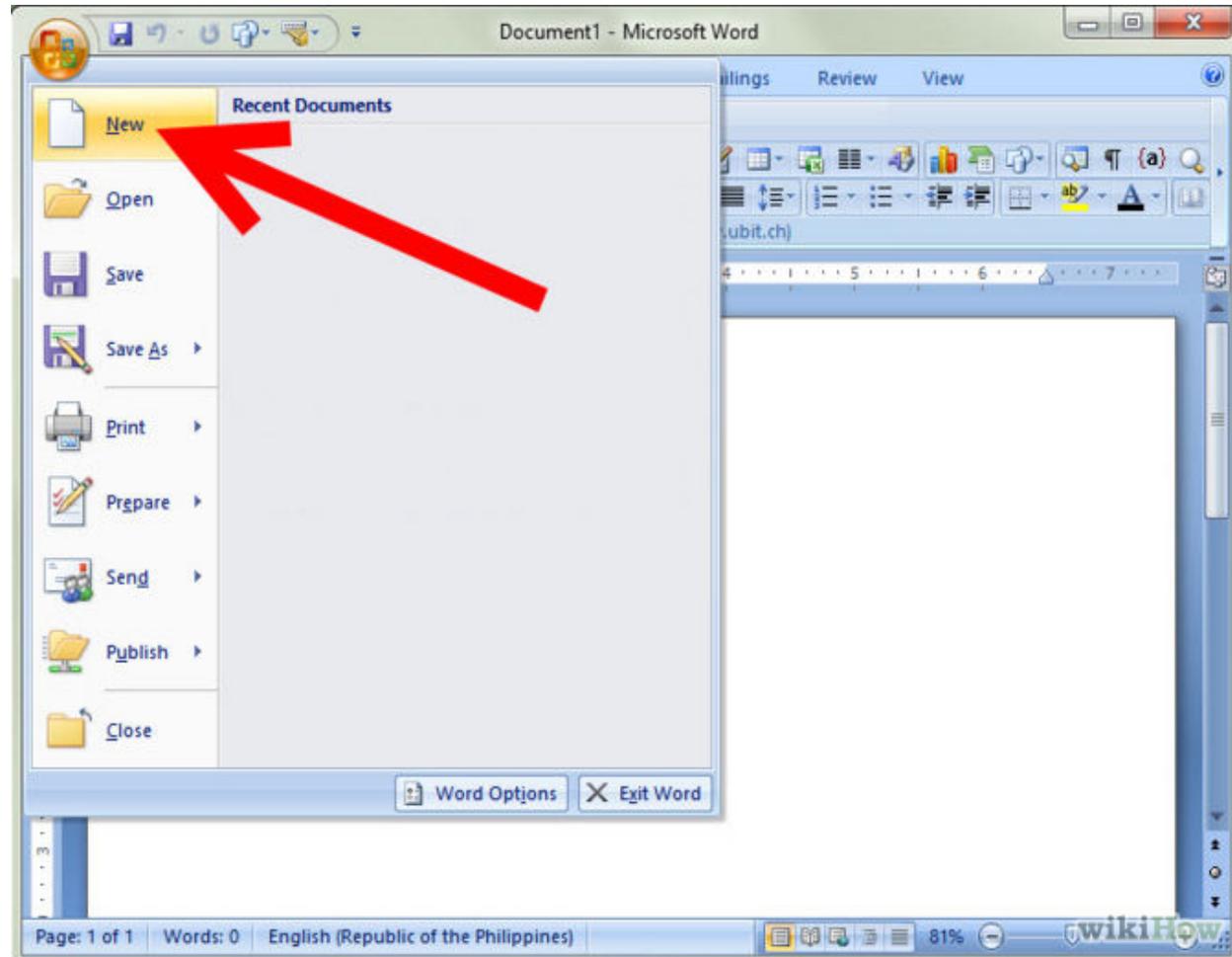
Abriendo y comenzando un Documento Word

1. Haga Clic a " **Start**"
2. Haga Clic en " **All Programs**"
3. Encuentre y haga clic en " **Microsoft**"



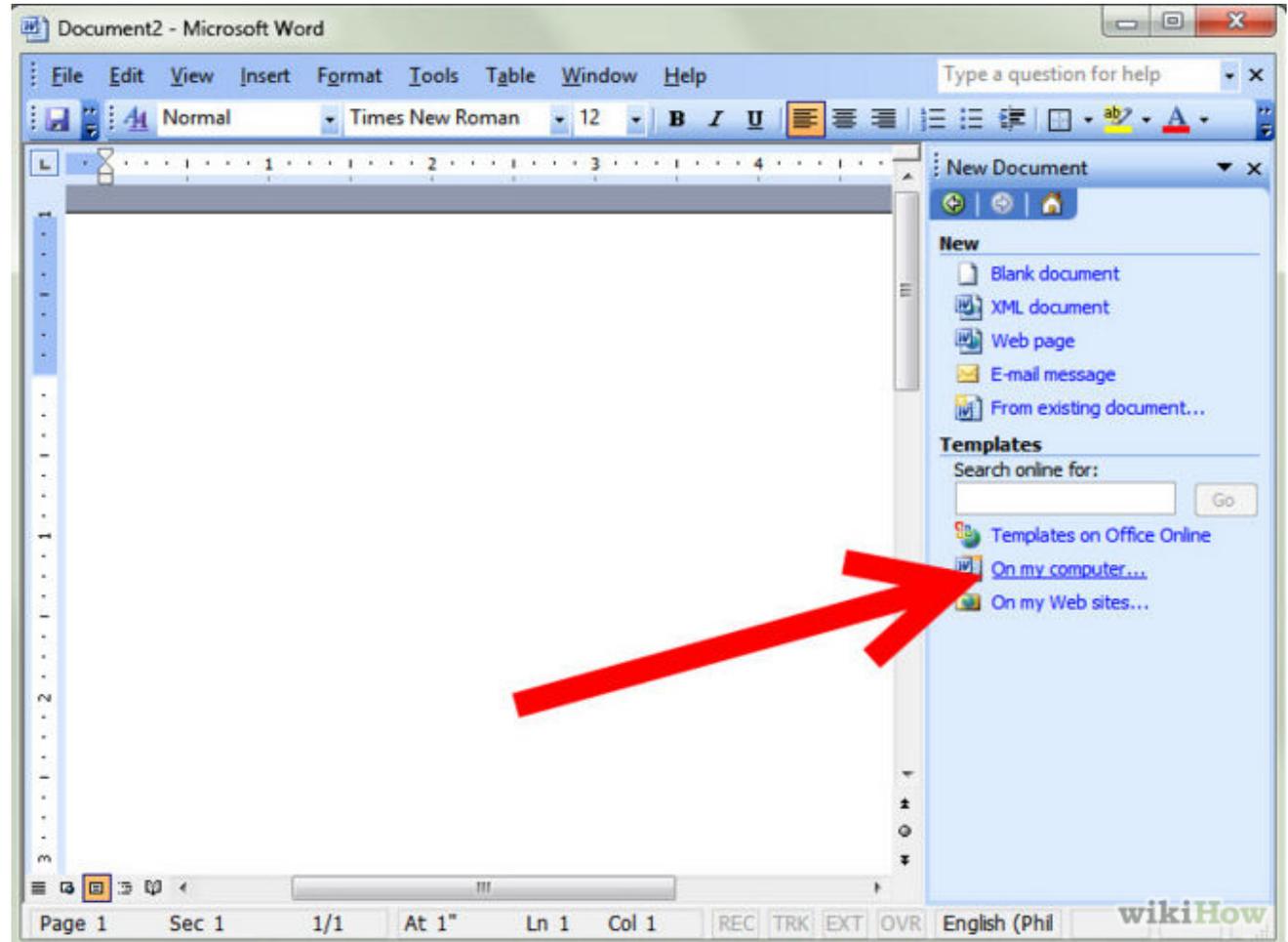
Abriendo Calendario En Word

1. Haga clic en "File"
2. Seleccione "Nuevo"



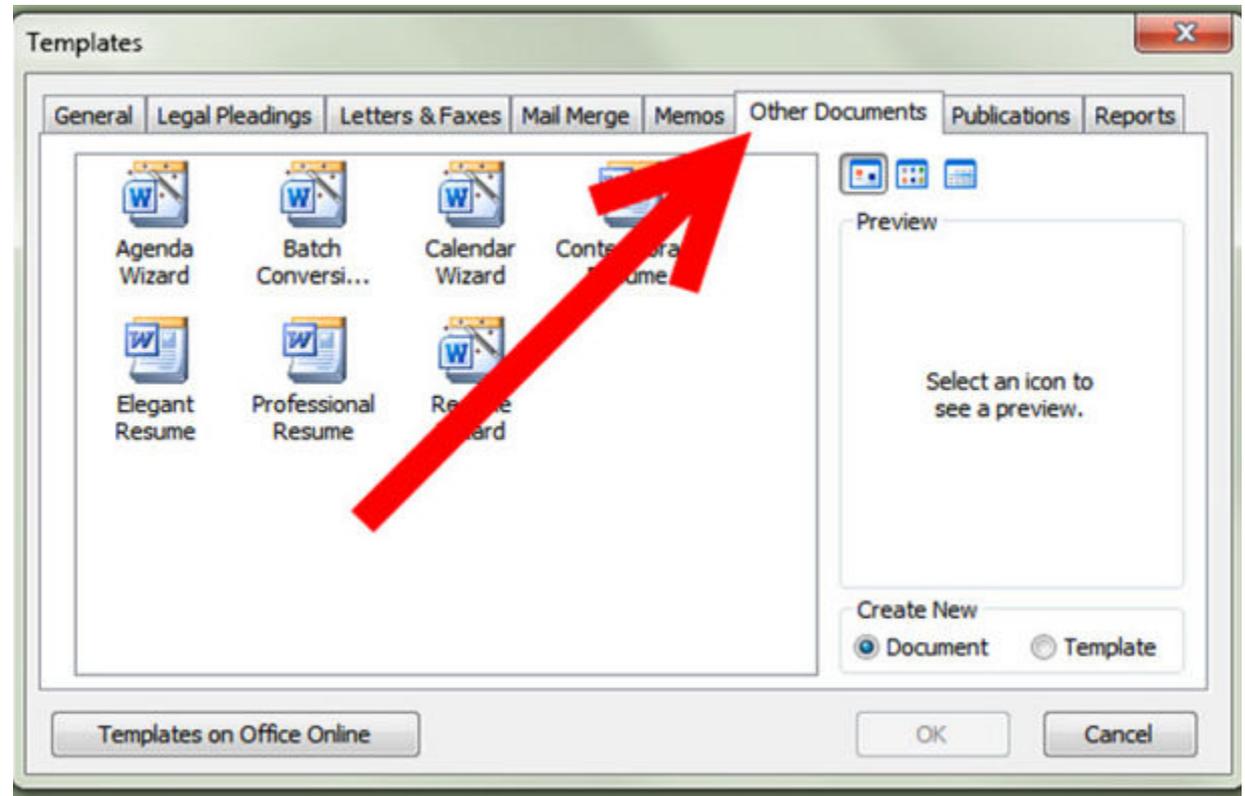
Abriendo Calendario En Word

1. Haga click
“ On my
computer”



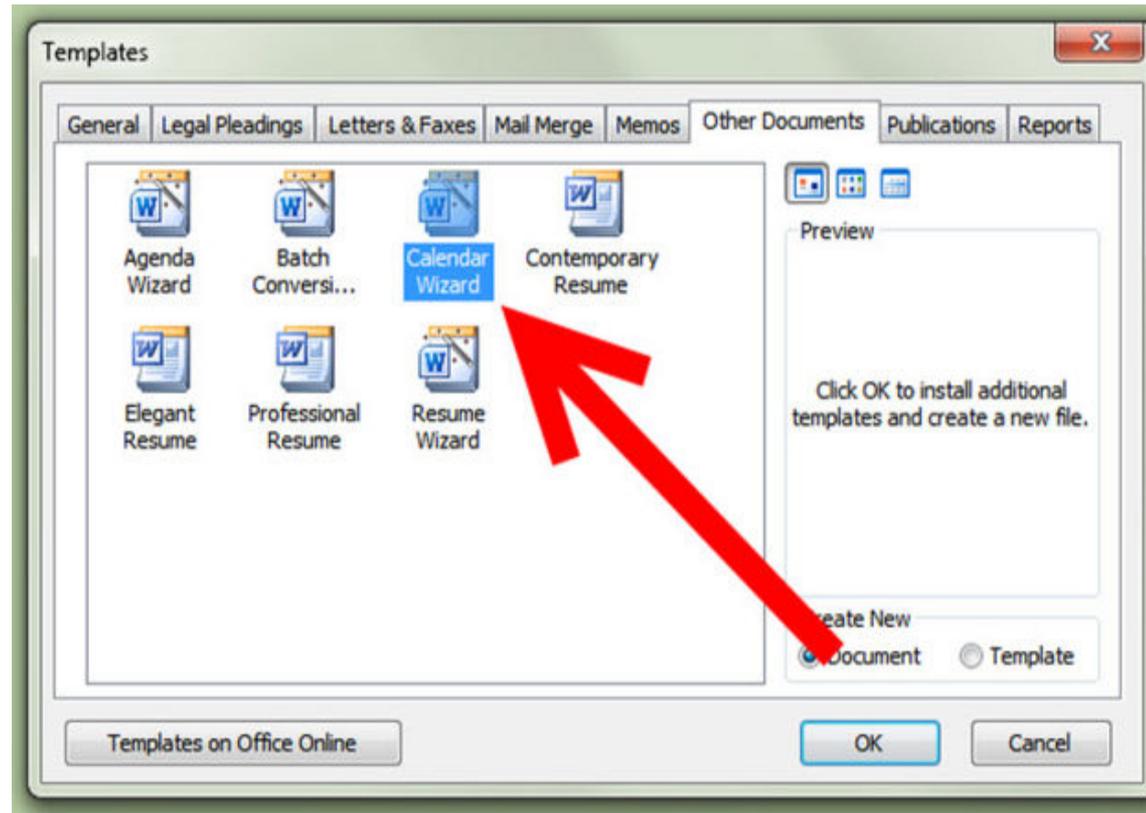
Abriendo Calendario En Word

1. Haga clic “**Other documents**”



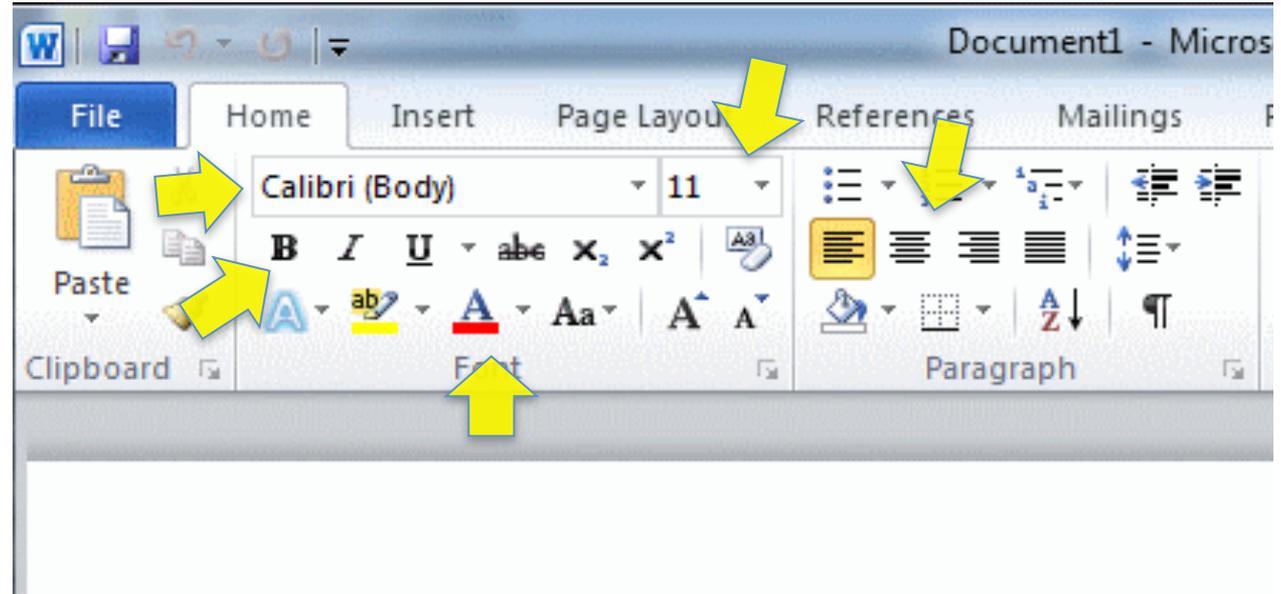
Abriendo Calendario En Word

1. Seleccione "**Calendar Wizard,**"
2. Seleccione "**OK**" to para crear su calendario



Recuerde que debe utilizar

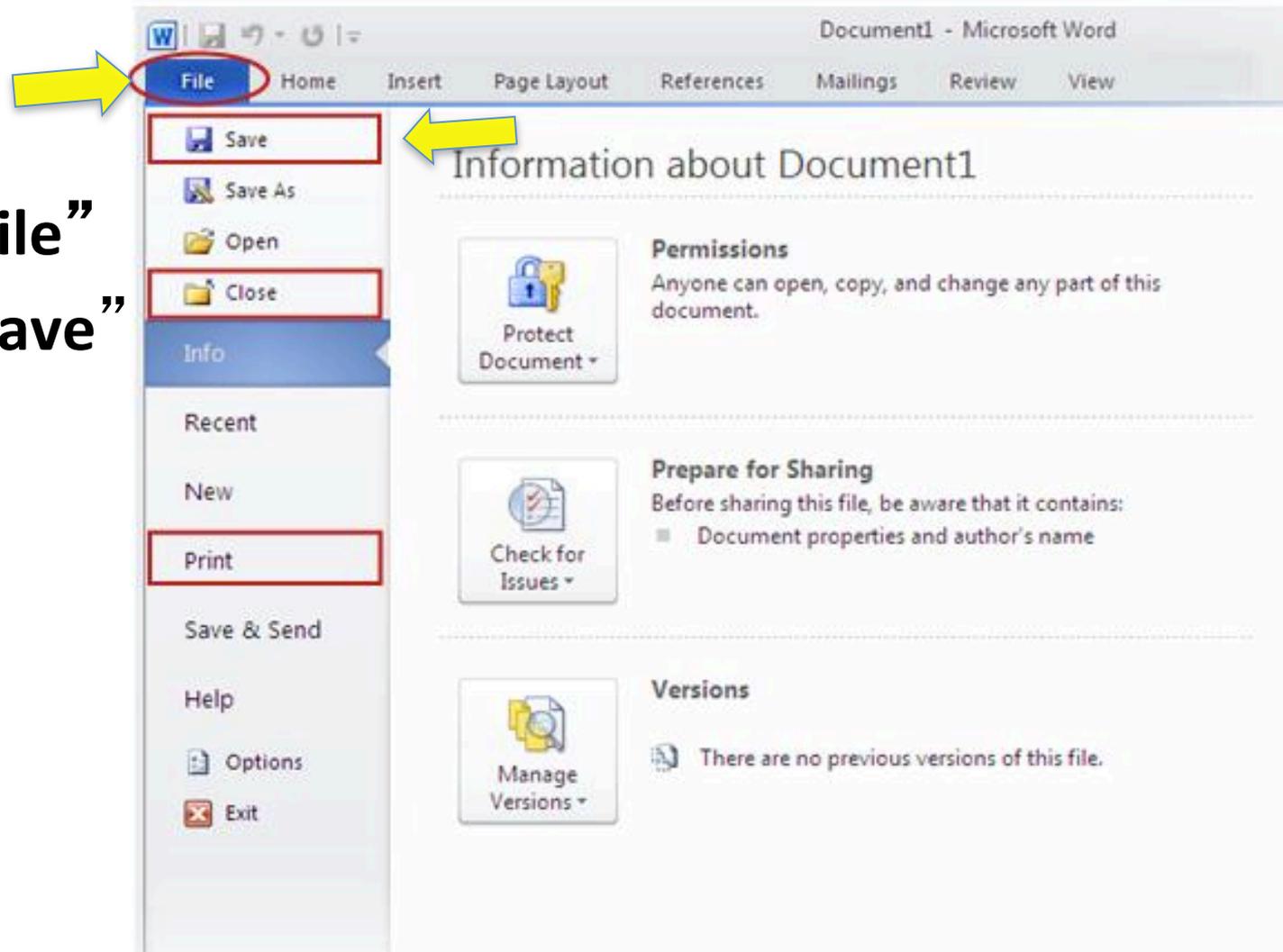
1. BOLD
2. SIZE
3. CENTER
4. FONT
5. COLOR



✓ Recuerde que debe seleccionar el texto

Guardar Archivo

1. Haga clic “File”
2. Haga clic “Save”

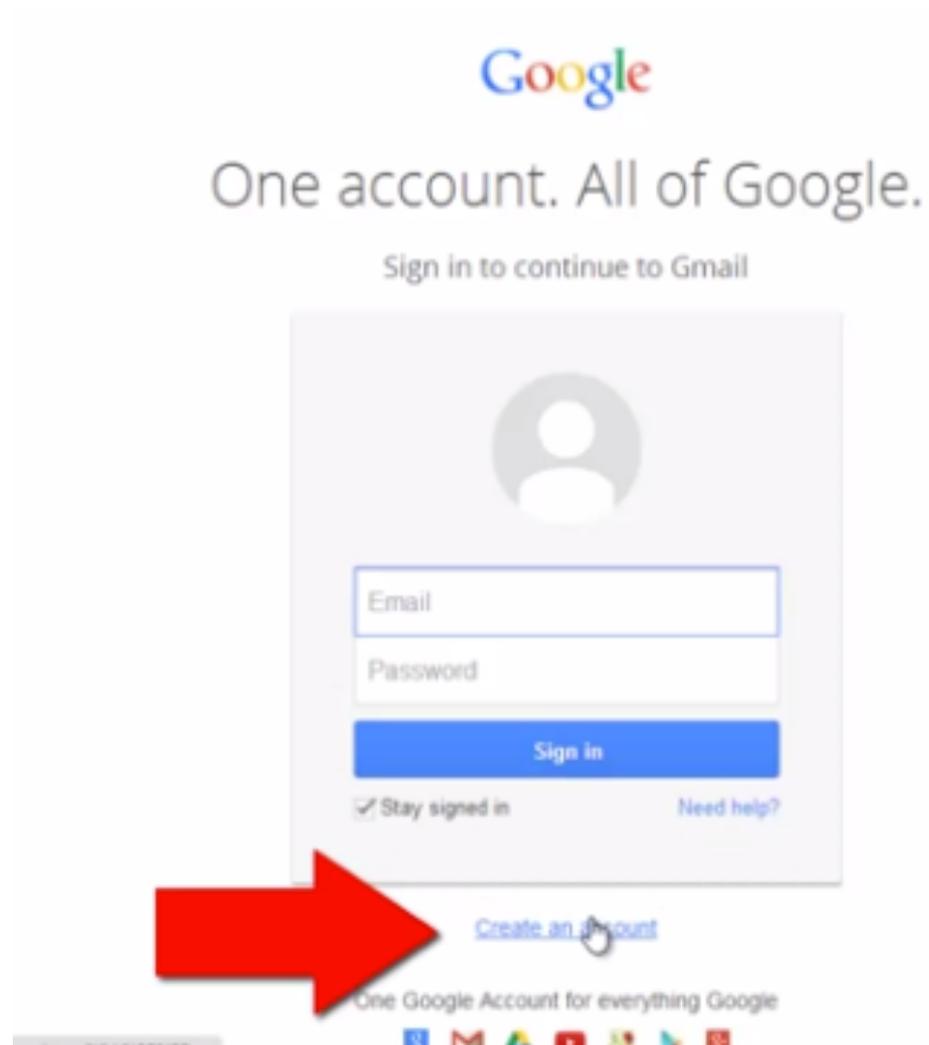




Sección 3: Crear una cuenta de correo electrónico

GMAIL.COM

1. Abre un motor de búsqueda
2. Escribe **gmail.com** en la barra de buscar
3. Haga clic en el texto azul que dice **"create an account"**



Informacion

1. Llene la información en la página
2. Vamos ha crear un nombre de **usuario y contraseña**
3. Anote su usuario y contraseña

Create your Google Account

One account is all you need
single username and password gets you into everything Google.

Make Google yours
Set up your profile and preferences just the way you like.

Name
First Last

Choose your username
@gmail.com

Create a password

Confirm your password

Birthday
Month Day Year

Gender
I am...

Mobile phone

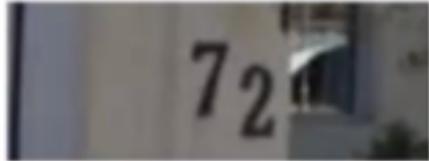
CAPTCHA

1. Complete la CAPTCHA.
2. Esta es una verificación que garantiza que una persona real la que esta haciendo la cuenta

johndoe1131@gmail.com

Prove you're not a robot

Skip this verification (phone verification may be required)

2898545 

Type the text:

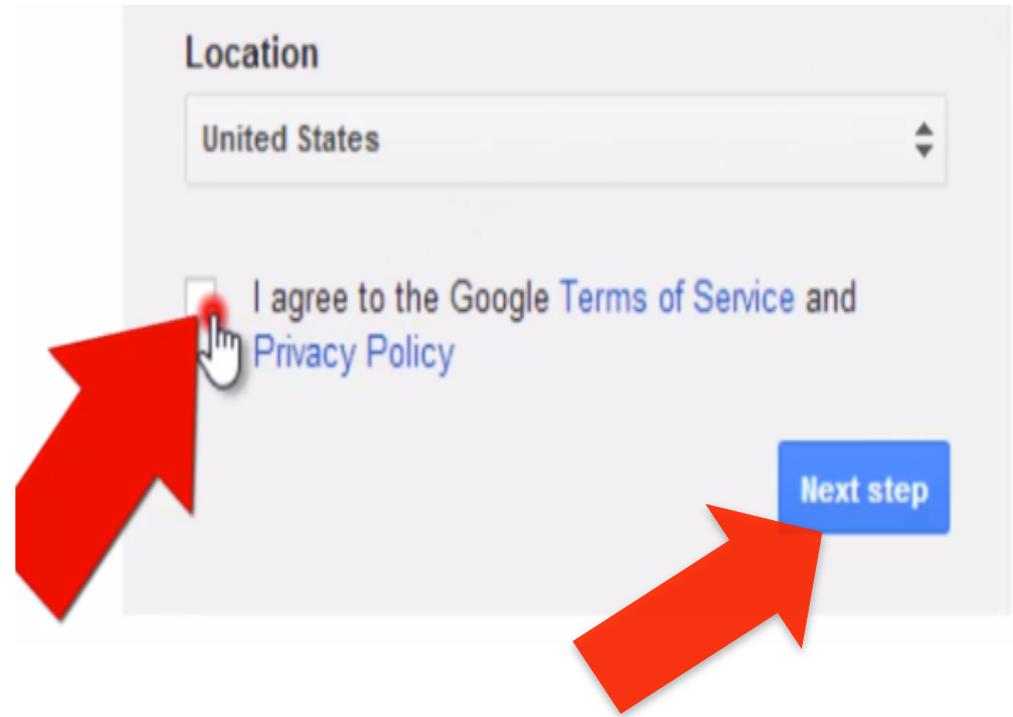
289854

Location

United States

GMAIL Poliza

1. Haga clic si acepta los terminos de google
2. Haga clic en Siguiete



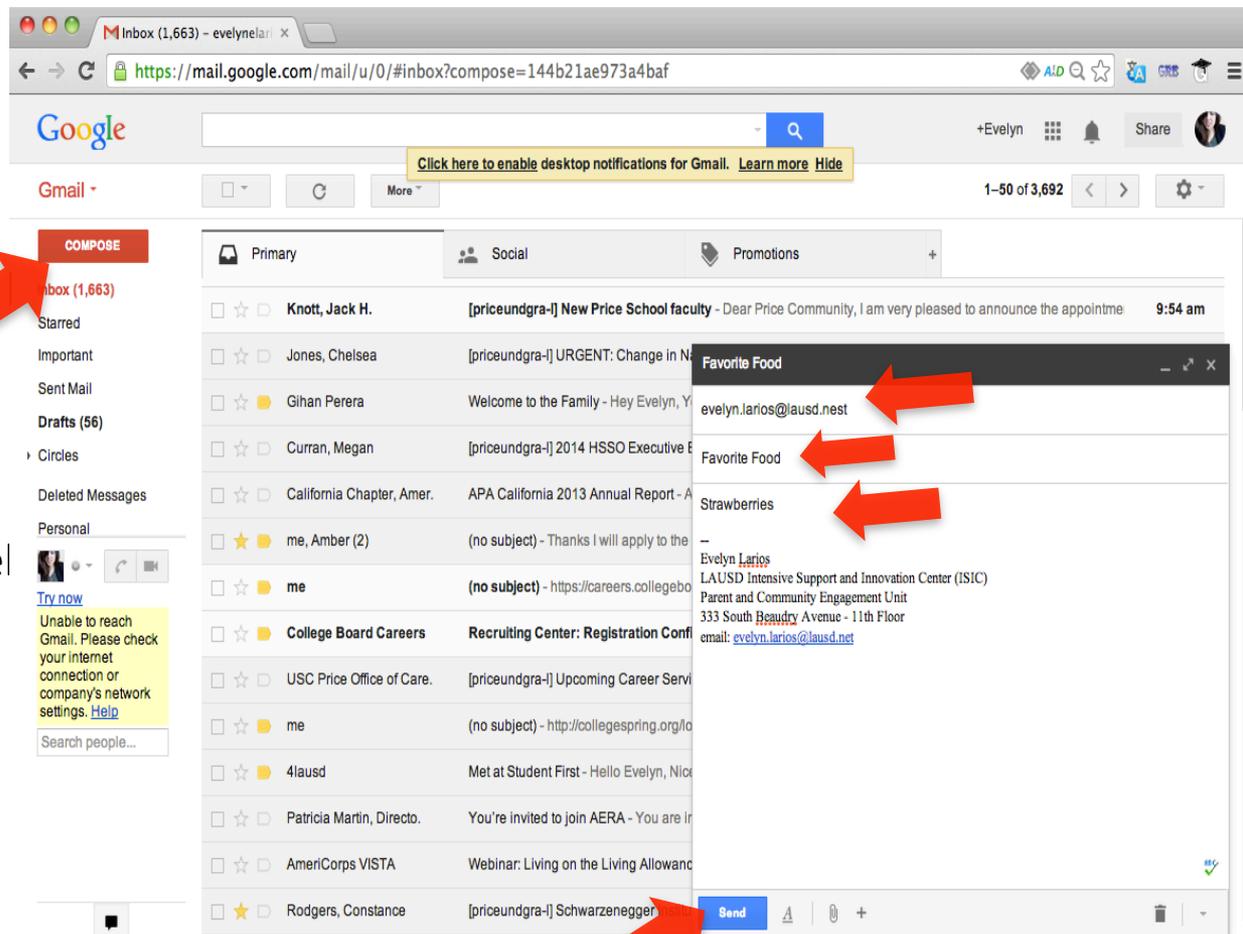
Escribir un correo electrónico

1. Haga clic en el **botón** que dice **compose**.

2. En el primer cuadro donde dice TO:, escriba la dirección de correo electrónico **evelyn.larios**

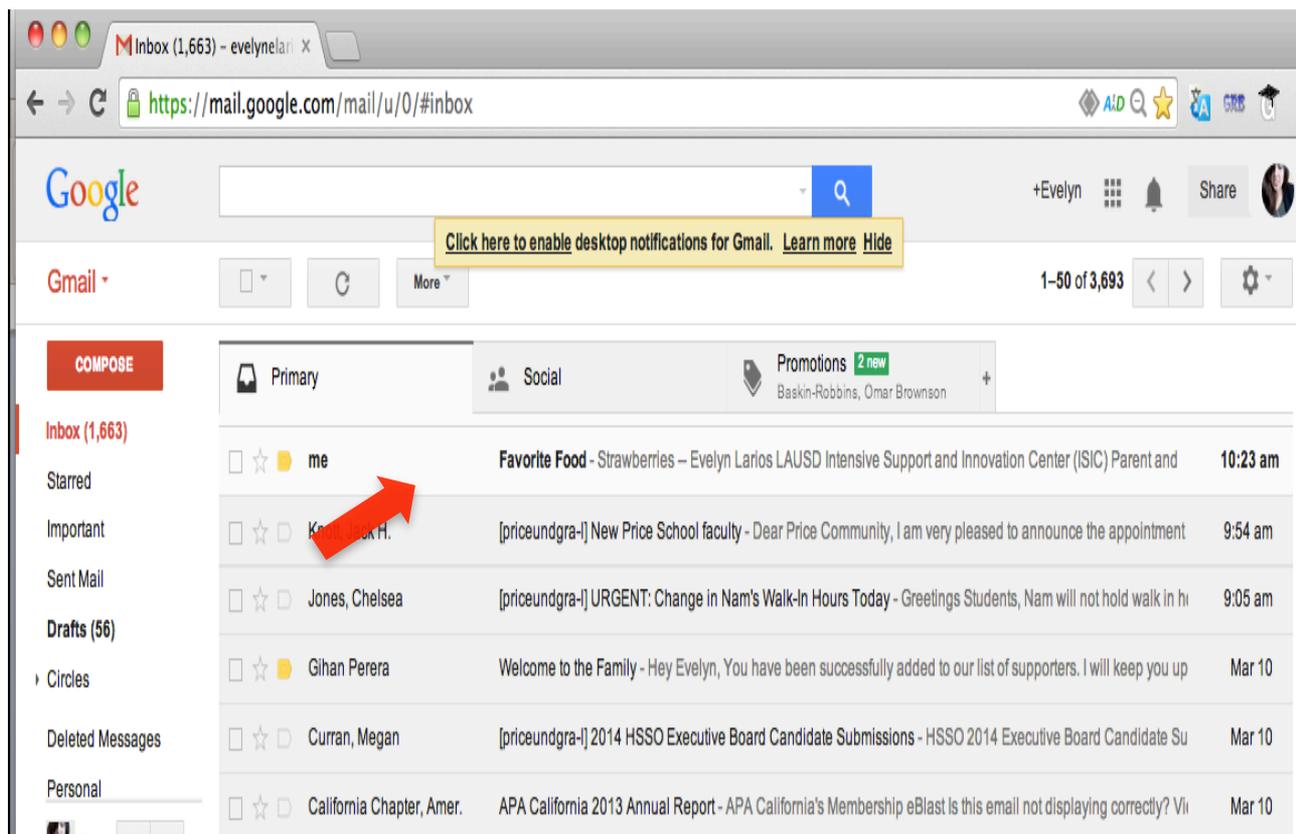
3. Escriba **Comida favorita** en el segundo cuadro. El tema permite saber lo que el correo electrónico se va a tratar

4. Haga clic en el botón que dice **Send**



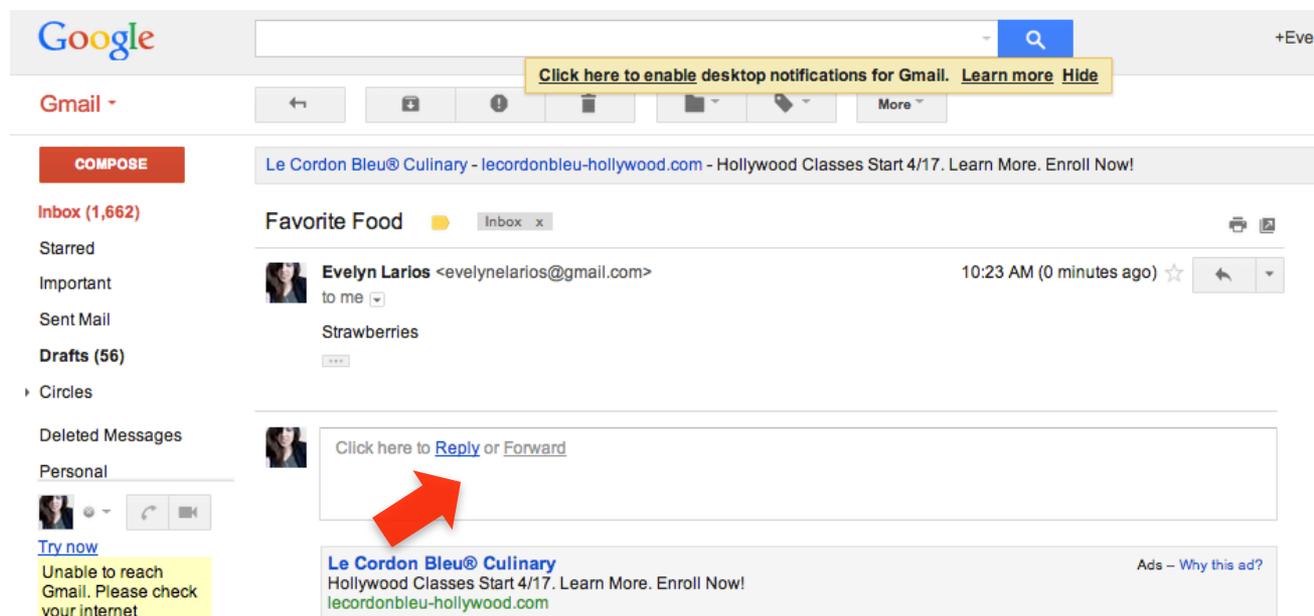
Responder a un Correo Electrónico

1. Busque en su bandeja de entrada, haga clic en el mensaje que recibió



Responder a un Correo Electrónico

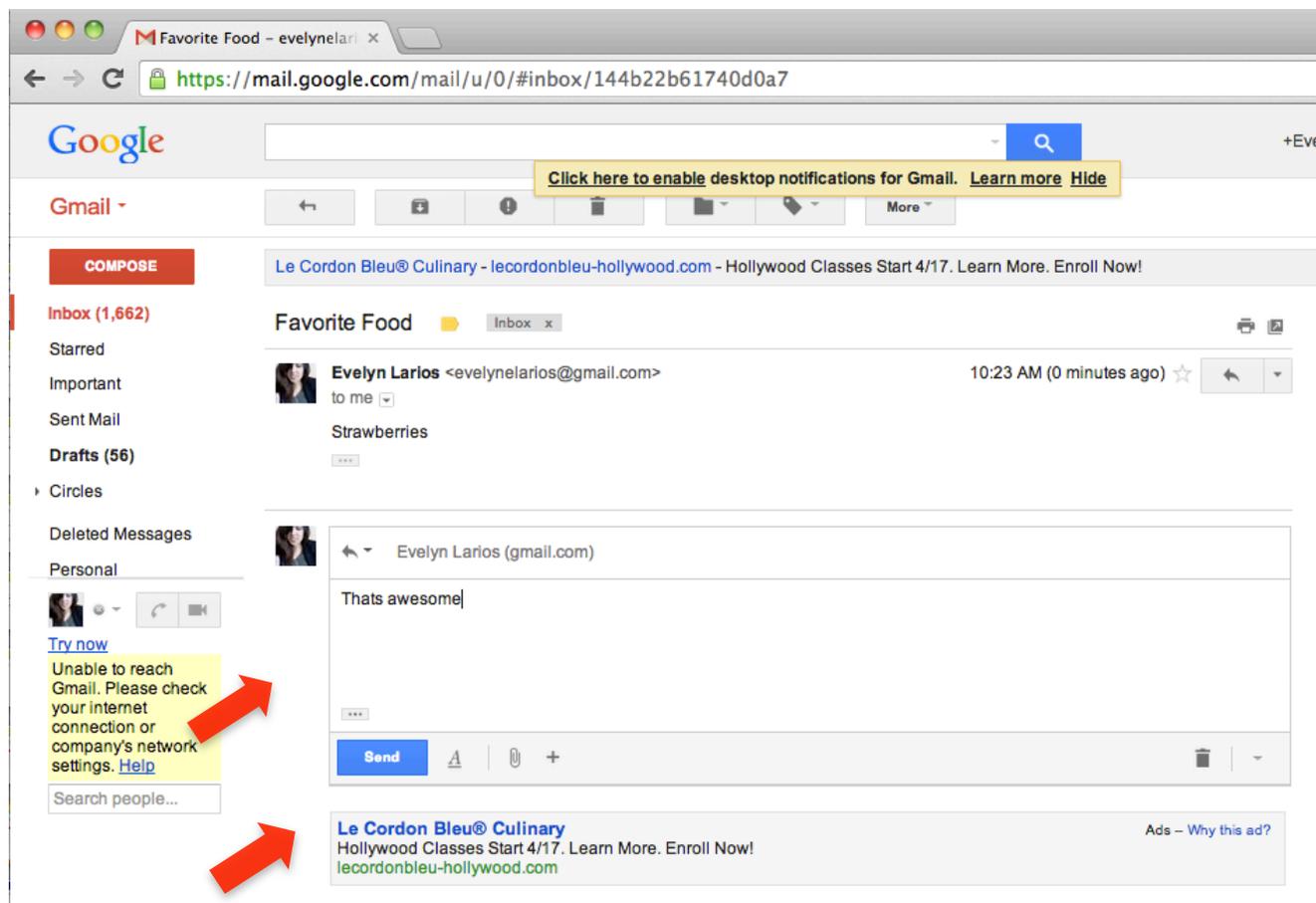
1. Haga clic en donde dice **reply**



The screenshot shows the Gmail interface. At the top, there is a Google search bar and a notification: "Click here to enable desktop notifications for Gmail. Learn more Hide". Below the search bar, the Gmail logo and navigation icons are visible. On the left side, there is a sidebar with folders: "COMPOSE", "Inbox (1,662)", "Starred", "Important", "Sent Mail", "Drafts (56)", "Circles", "Deleted Messages", and "Personal". The main content area shows an email from "Favorite Food" by Evelyn Larios, dated 10:23 AM (0 minutes ago). The email subject is "Strawberries". Below the email content, there is a text box with the text "Click here to Reply or Forward". A red arrow points to the "Reply" link. At the bottom, there is an advertisement for "Le Cordon Bleu® Culinary" with the text "Hollywood Classes Start 4/17. Learn More. Enroll Now!".

Responder a un Correo Electrónico

1. Se abre un cuadro.
Aquí es donde usted escribe su respuesta
2. Haga clic en el botón que dice **send**



Gracias!

Recurede
Practique! 😊