



## Unidad 5 Lección 4: Guardar Documentos

Estándares Northstar	Objetivos/SWBAT
<p>Conocimientos básicos de informática</p> <p>7. Demostrar que conoce y utiliza adecuadamente los clics del ratón (clic con el botón derecho, clic con el botón izquierdo y doble clic).</p> <p>8. Arrastrar y soltar.</p> <p>12. Demostrar capacidad para tirar y recuperar elementos utilizando la papelera o la papelera de reciclaje.</p> <p>Microsoft Word</p> <p>3. 3. Guardar un documento, teniendo en cuenta el nombre y la ubicación.</p>	<p><b>Puedo</b> guardar un nuevo documento en el escritorio.</p> <p><b>Puedo</b> guardar los cambios realizados en un documento.</p> <p><b>Puedo</b> eliminar un archivo utilizando la papelera de reciclaje.</p>
<p><b>Marco de competencias de la Iniciativa de Equidad Digital de Seattle</b></p>	
<p>IS.6 Organizar información y archivos: Gestionar la información [por ejemplo, organizarla y almacenarla de forma razonable, utilizar agentes y filtros].</p> <p>EF.4 Utilizar el ratón: Funcionalidad básica del ratón</p>	

### Materiales para preparar:

- Unidad 5 Lección 4. Guía del Alumno
- Unidad 5 Lección 4. Material Didáctico Adicional
- Imprime el [Set de emoticonos de autoevaluación](#) (Uno por estudiante)

### Vocabulario para repasar antes de la lección

1. *Ubicación (s)*: lugar o posición.
2. *Reciclar (v)*: Hacer algo nuevo a partir de algo que ya se ha utilizado.
3. *Papelera (n)*: caja que se utiliza para guardar cosas.

### Vocabulario y conceptos introducidos en la lección

Guardar	Guardar como	
---------	--------------	--

### Notas de tiempo:

CASAS: ESL 3 (184) - ABE 6 (258)	CASAS: ABE 2 (204) - ABE 6 (262)
Notas sobre el tiempo: 3-4 horas	Notas de tiempo: N/A

## Plan de clase:

### Resumen:

1. Calentamiento (crear un nuevo documento para escribir)
2. Guardar
3. Pasos para guardar un nuevo archivo
4. Guardar cambios
5. Papelera de reciclaje
6. Evaluación

## Revisión y calentamiento:

**Diga:** Enciende tu ordenador e inicia sesión. Abra un documento de Wordpad.

Nota para el profesor: Si los ordenadores de la clase no disponen de Wordpad, los alumnos pueden utilizar Word, pero recomendamos utilizar WordPad para esta lección, ya que guardar un archivo presenta menos pasos que Word.

El profesor escribe las siguientes frases en la pizarra (o las proyecta en las diapositivas).

Instrucciones: Escribe las frases y rellena los espacios en blanco del nuevo documento.

1. Un archivo es un \_\_\_\_\_ en el ordenador.
2. Un archivo puede ser muchas cosas diferentes como un \_\_\_\_\_, un \_\_\_\_\_, o un \_\_\_\_\_.
3. Los 3 tipos de almacenamiento en el ordenador son: \_\_\_\_\_ unidades que están integradas en el ordenador; \_\_\_\_\_ unidades que podemos utilizar para mover archivos de un ordenador a otro; y \_\_\_\_\_ unidades que guardan archivos en Internet

**Autoevaluación:** El profesor presenta la colección de emojis impresos y pide a los alumnos que describan las distintas emociones. Cada alumno debe tener su propio [conjunto de emojis](#).

**Pregunta:** ¿Qué comunica cada emoji? Después de que la clase se ponga de acuerdo sobre el significado de cada emoji, el profesor repasa los objetivos de la lección con los alumnos:

Puedo guardar un nuevo documento en el escritorio.

Puedo guardar los cambios realizados en un documento.

Puedo eliminar un archivo utilizando la papelera de reciclaje.

Los alumnos eligen un emoji de su set y lo colocan en su escritorio para comunicar su nivel de comodidad con el objetivo, o bien se levantan y colocan su emoji en la pizarra junto al objetivo correspondiente. Al final de la clase, el profesor debe hacer referencia a esta evaluación y comprobar cómo ha cambiado el nivel de confianza de los alumnos.

## Guardar archivos:

**Pregunta:** ¿Qué significa «guardar» algo? (guardar/almacenar para más tarde)

**Pregunta:** ¿Por qué guardamos cosas?

**Pregunta:** ¿Cómo se guardan los papeles importantes en casa?

**Pregunta:** ¿Por qué es importante guardar los archivos en el ordenador?

**Diga:** El ordenador borrará (olvidará) todo lo que no guardes.

**Diga:** : Tienes que decirle al ordenador cuándo quieres guardar algo.

**Diga:** Today we'll learn how to save a new document to our computer.

**Diga:** Saving a new file is often confusing for new learners so we'll first show you how to save a file and then we'll do the steps together.

### **Pasos para guardar un nuevo archivo:**

(los alumnos escriben los pasos a medida que el instructor hace demostraciones/habla en la guía de la lección).

#### **Guardar vs. Guardar como**

**Diga:** Hay dos opciones similares que podemos utilizar cuando queremos guardar archivos en el ordenador: «Guardar» y «Guardar como».

**Diga:** «Guardar» es para cuando estamos guardando los cambios realizados en un archivo que ya ha sido guardado en el ordenador.

**Diga:** «Guardar como» es cuando vamos a guardar un nuevo archivo. Esta opción necesita más información por nuestra parte (es decir, dónde queremos guardarlo y qué nombre queremos utilizar). Esta opción también se puede utilizar cuando queremos hacer una copia de un archivo con otro nombre o en otro lugar.

#### **Guardar como pasos**

Nota del profesor: **Demo** estos pasos en un ordenador proyectado mientras habla de ellos. También puede utilizar los Materiales adicionales de la lección para capturas de pantalla. Los alumnos observan y escriben los pasos en la guía de la lección del alumno.

**Diga:** Nuestras opciones de guardado siempre estarán ocultas en un pequeño botón azul en la parte superior de la ventana.

[**Imagen 1:** Ficha Archivo Wordpad]

1. Haga clic en el icono azul archivo en la parte superior izquierda de la ventana Wordpad.

**Diga:** Se abrirá un menú. Veamos lo que podemos hacer con este archivo (**Imagen 2:** pestaña Abrir archivo).

2. [Para estudiantes que utilizan Word] 2 pasos adicionales: Ubicaciones y Examinar
3. Haga clic en «Guardar como»

**Diga:** Cuando guarde un archivo por primera vez, se abrirá una nueva ventana que le pedirá más información. Veamos esta ventana y hablemos de sus diferentes partes. (**Imagen 3:** Ventana Guardar)

**Diga:** Hay dos partes de esta ventana que tendremos que utilizar para guardar nuestro archivo.

**Diga:** En la parte izquierda de la ventana, el ordenador nos ofrece una lista de lugares donde podemos guardar nuestro nuevo documento.

**Diga:** Para que sea más fácil encontrar nuestro archivo, queremos guardarlo en el Escritorio.

4. Haga clic en la palabra **Escritorio** en la parte izquierda de la ventana.

**Diga:** En la parte inferior de la ventana, hay una parte que dice «Nombre de archivo:» y un lugar para que escribamos. El ordenador llamará automáticamente a un nuevo documento «Documento», pero nosotros queremos ponerle un nombre que nos ayude a recordar lo que hemos escrito dentro del documento.

5. Haz clic en la palabra «Documento» y bórrala.
6. Escriba el nuevo nombre: **Salvar el calentamiento** (o alguna variación)

7. Ahora podemos hacer clic en el botón **Guardar** que aparece en azul en la parte inferior de la ventana.

**Diga:** Muy bien. Ya hemos guardado el archivo.

**Diga:** Para asegurarte de que está en el lugar correcto, cierra el documento (haz clic en la X roja de la esquina superior derecha).

**Pregunte:** ¿Puedes ver el archivo en el escritorio?

**Diga:** Ahora que me habéis visto guardar el archivo y escribir los pasos, vamos a practicar en vuestros ordenadores.

### **Actividad:**

Los alumnos siguen los pasos para guardar su documento de calentamiento en el escritorio. Puede ser guiado por el profesor si es necesario.

Los alumnos utilizan la función de arrastrar y soltar para mover el documento a la carpeta Clase del escritorio.

### **Guardar cambios en los archivos:**

**Diga:** Ahora, vamos a abrir de nuevo nuestro nuevo archivo para que podamos escribir los pasos para guardar archivos nuevos.

Dirija a los alumnos a la guía de la lección del estudiante para que copien los pasos escritos.

Después de que los alumnos terminen de escribir los pasos:

**Diga:** Intentemos cerrar el documento. Haz clic en la X roja de la esquina superior derecha.

**Pregunte:** ¿Qué ha pasado? (aparece una pequeña ventana nueva -

*Imagen 4*)

**Pregunte:** ¿Qué dice esta ventana?

**Diga:** Cuando nos olvidamos de decirle al ordenador que guarde los cambios que hemos hecho en un archivo, el ordenador te preguntará si quieres guardarlo.

**Diga:** Haga clic en el botón izquierdo **Guardar** que aparece en azul. Esto guardará los cambios y el archivo se cerrará.

### **Papelera de reciclaje:**

**Diga:** A veces no necesitamos un archivo o queremos tirar algo.

**Pregunte:** ¿Dónde depositas el papel que ya no necesitas? (la papelera de reciclaje)

**Pregunte:** ¿Cómo se tira algo en el ordenador?

**Diga:** El ordenador tiene su propia papelera de reciclaje de archivos.

*Proyecto/Imagen 5:* Icono de la papelera de reciclaje

**Diga:** La papelera de reciclaje vive en el escritorio.

**Pregunte:** ¿Dónde está la papelera de reciclaje de tu ordenador?

**Diga:** Para poner archivos en la Papelera de Reciclaje, podemos arrastrarlos y soltarlos en el icono.

**Diga:** Cuando abrimos la papelera de reciclaje, podemos ver todo lo que has reciclado.

**Diga:** Los archivos que pongas aquí permanecerán durante 30 días antes de que el ordenador los borre.

*Project/Espera Image 6:* Abrir ventana de la papelera de reciclaje

**Diga:** Si queremos, podemos decirle al ordenador que vacíe la Papelera de Reciclaje.

**Diga:** En la parte superior de la ventana, hay un botón llamado Herramientas de **la papelera de reciclaje**.

**Diga:** Cuando pulsamos este botón, el ordenador nos da unas cuantas opciones.

*Proyecto /Imagen 7:* Botón Vaciar Papelera de Reciclaje

**Diga:** Para borrar todos los archivos de la papelera, haga clic en **Vaciar papelera de reciclaje**.

**Actividad:**

Los alumnos arrastran y sueltan un archivo de imagen de la carpeta Ejemplos de Archivos (de U5.L3) a la papelera de reciclaje. Vaciar la papelera de reciclaje.

**Evaluación:**

**Instrucciones:**

**Autoevaluación de los alumnos:** El profesor vuelve a los objetivos (enunciados «Yo puedo») y pide a los alumnos que busquen un emoji en su dispositivo o en su set plastificado para describir cómo se sienten respecto a su aprendizaje en relación con cada objetivo. El profesor anota sus respuestas para la actividad de repaso de la lección siguiente.

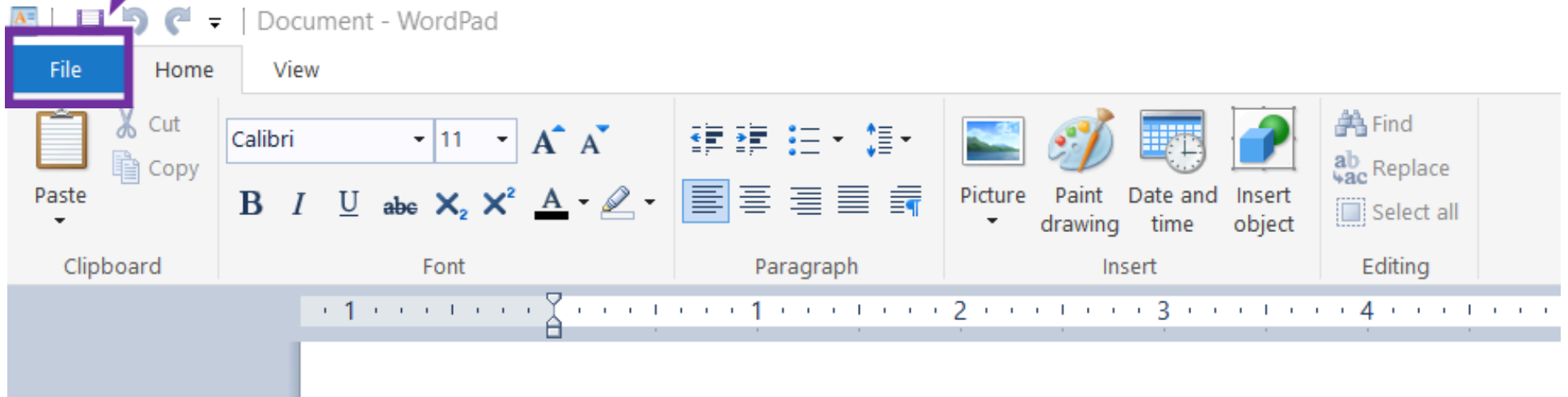
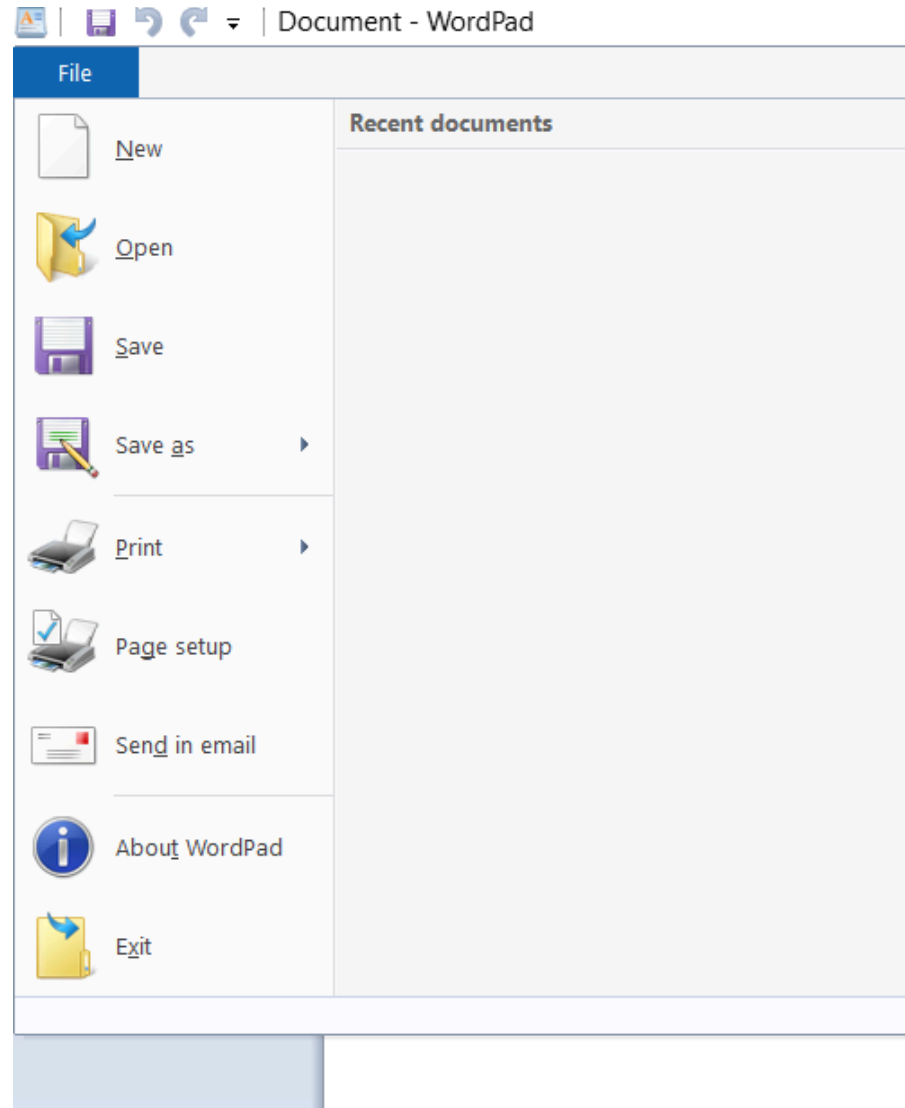
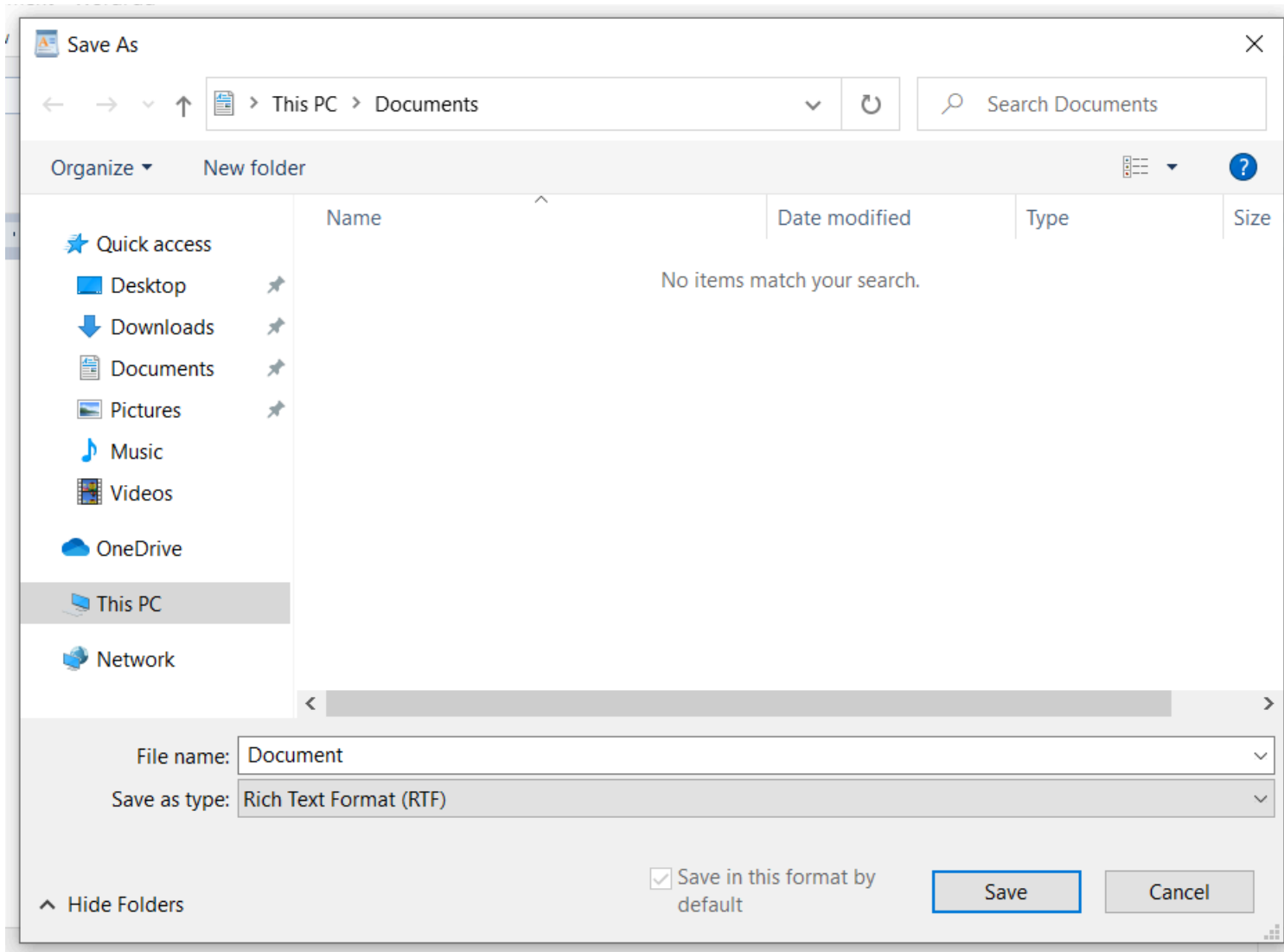


Imagen 1: Pestaña Archivo Wordpad

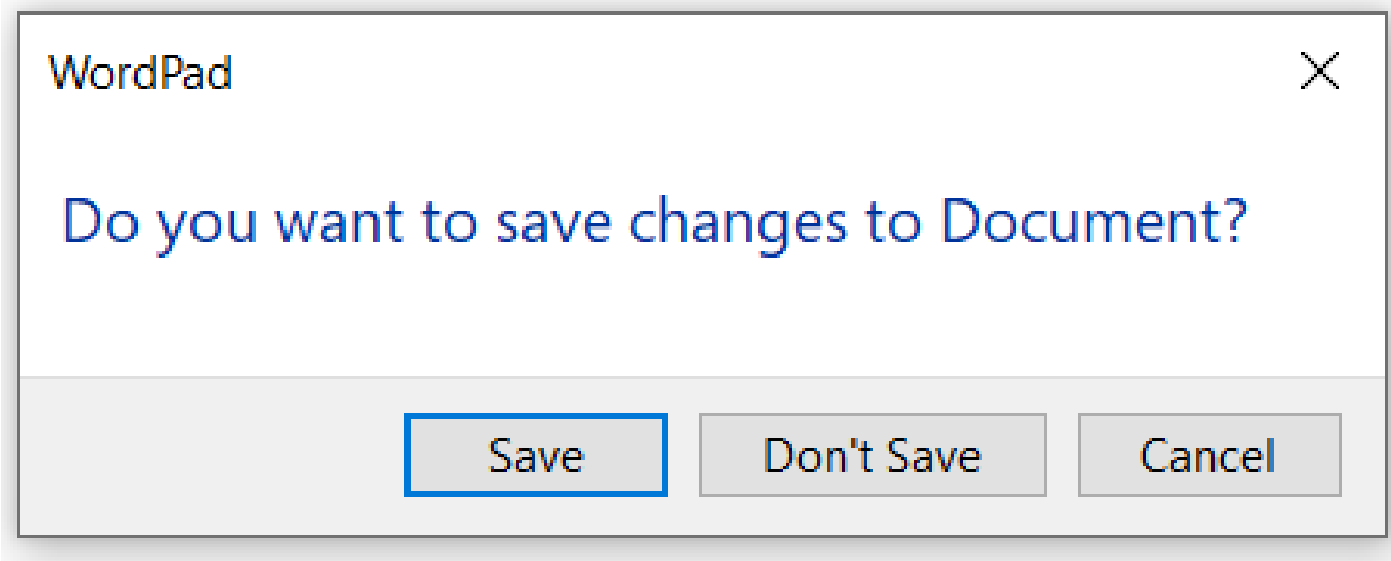


*Imagen 2: Pestaña Abrir archivo*



*Imagen 3: Ventana de guardar*





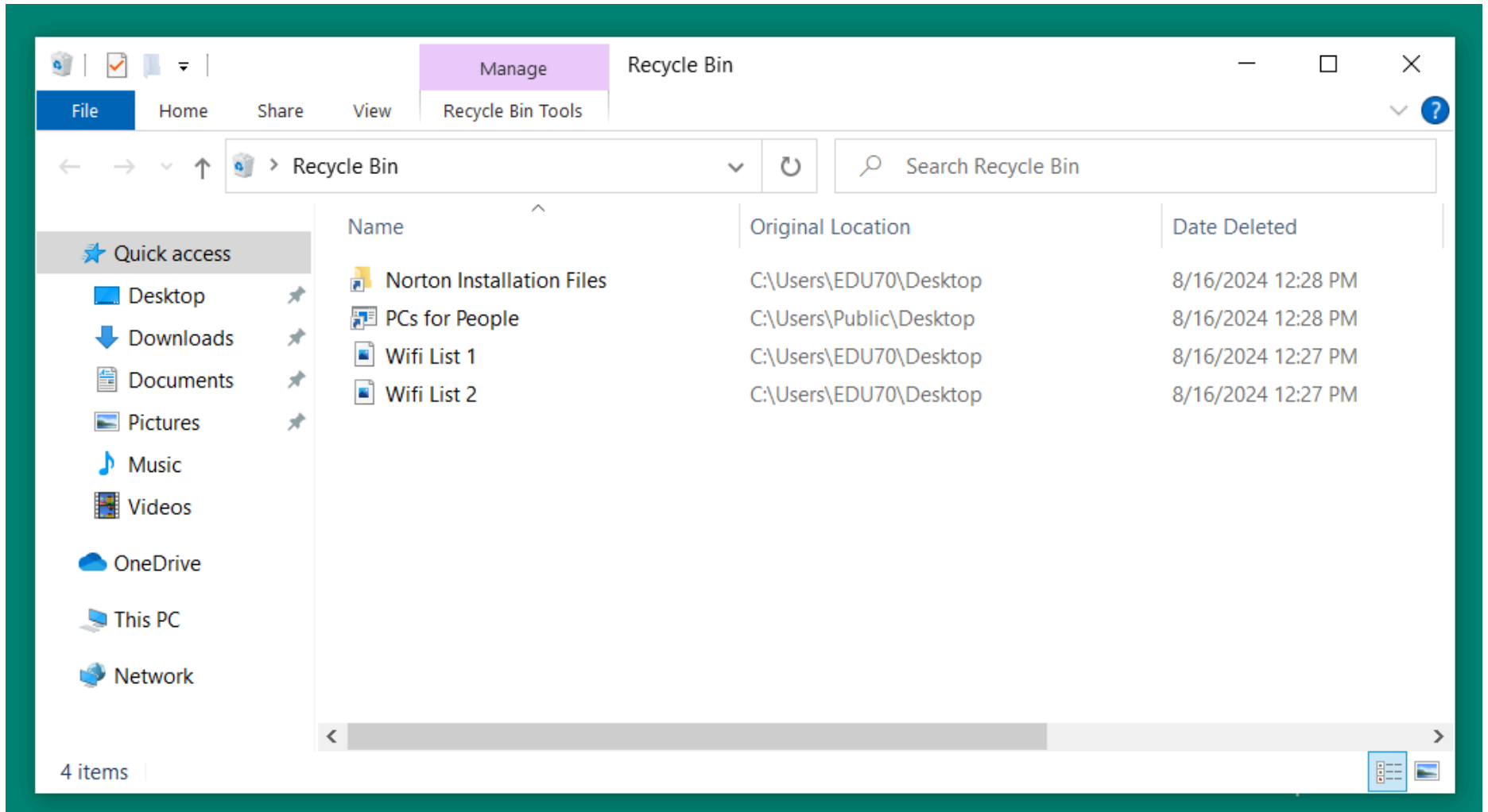
---

*Imagen 4: Ventana de guardar cambios*

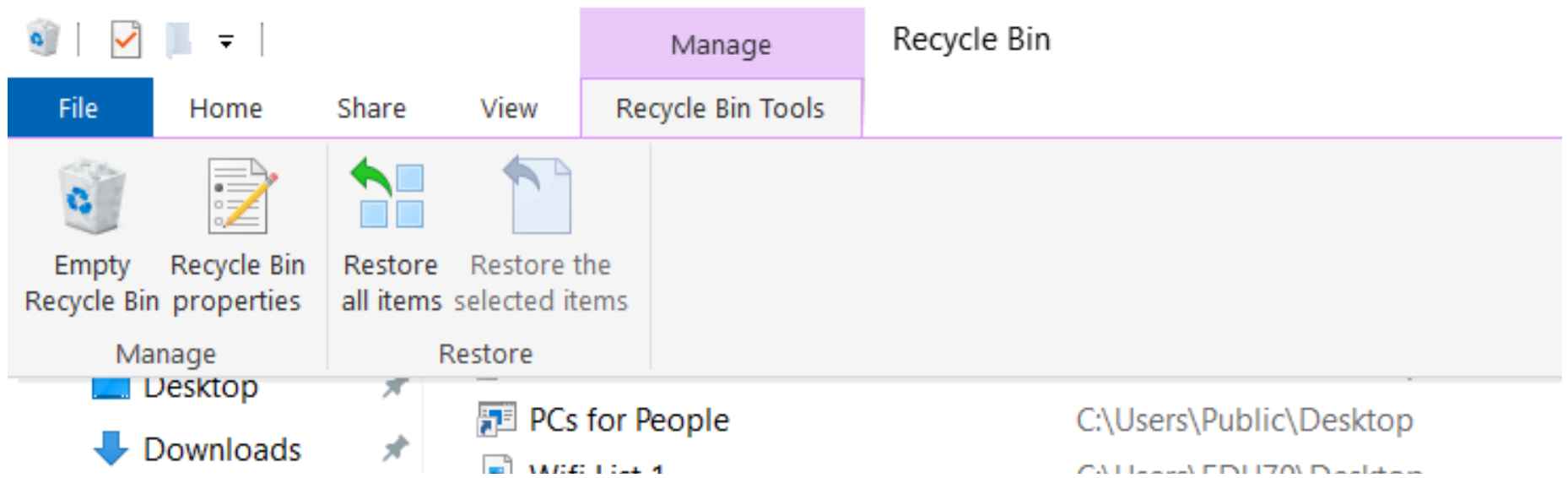


---

*Imagen 5: Icono de la papelera de reciclaje*



*Imagen 6: Abrir la ventana de la papelera de reciclaje*



*Imagen 7: Botón Vaciar Papelera de Reciclaje*



## Unidad 5 Lección 4: Guía del Alumno

1. ¿Qué significa «guardar» algo? ¿Por qué guardamos las cosas?

---

---

---

2. ¿Cuál es la diferencia entre «Guardar» y «Guardar como»?

<b>Guardar</b>	<b>Guardar como</b>

3. ¿Cuáles son los pasos para guardar un nuevo archivo de documento?

- a. \_\_\_\_\_
- b. \_\_\_\_\_
- c. \_\_\_\_\_
- d. \_\_\_\_\_
- e. \_\_\_\_\_

4. ¿Cómo se guardan los cambios en un archivo?

---

---

---

5. ¿Qué es este icono? ¿Para qué lo utilizamos?



---

---

---

6. ¿Cómo se eliminan los archivos?

---

---

---