**BASICOS DE COMPUTACION 1:**

**EL TECLADO**

**Introducción:**

Piense en el ratón y las teclas del teclado como el volante y el acelerador de un auto. Son la forma en usted le deja saber a la máquina lo que usted desea que haga y… ¡quién manda!

Igual que tiene que aprender a controlar el volante y el acelerador para conducir un auto, debe aprender a trabajar con el ratón y el teclado para dominar la computadora. Sólo toma aprender un poco, y practicar mucho, todo lo que pueda.

En está clase nos enfocamos en el teclado.

Primero, vamos a repasar las partes del teclado. Luego vamos a localizar algunas teclas que son frecuentemente utilizadas en el teclado. Y la mayor parte de la clase se pasará practicando cómo usar el teclado con un cursillo interactivo.



**4**

**2**

**3**

**1**

**Un Teclado Completo / “A Full Keyboard”**

1. **El área de teclado principal** tiene 61 teclas /’keys’ por lo regular que incluye letras, números y signos de puntuación.
2. **En la extrema derecha hay un área con teclado numérico que es como una calculadora**.
3. **El área entre éstas contiene teclas de edición.** Algunas son flechas/’arrows’ que controlan el movimiento del cursor o puntero del ratón.
4. **Finalmente, en el teclado se encuentran una** **línea de teclas en la parte superior que comienzan con la letra F.** Esas son teclas con funciones especiales. Las funciones que realizan pueden ser diferentes por marca de computadora y de acuerdo al programa que estemos utilizando.

**Conozcamos Algunas de las Teclas**

Repasemos las funciones de algunas teclas claves y localícelas en su teclado.

**Control y Alt** Se usan en combinación con otras teclas como atajos para una función. Fíjese que hay 2 teclas Control y Alt, una a cada lado de la barra de espacio. También la tecla Alt se usa en combinación con códigos numéricos para hacer los acentos y signos ortográficos como los de exclamación (¡) y de pregunta (¿) que abren una oración.

**Las flechas** Permiten mover el cursor hacia arriba y hacia abajo, a la derecha y a la izquierda.

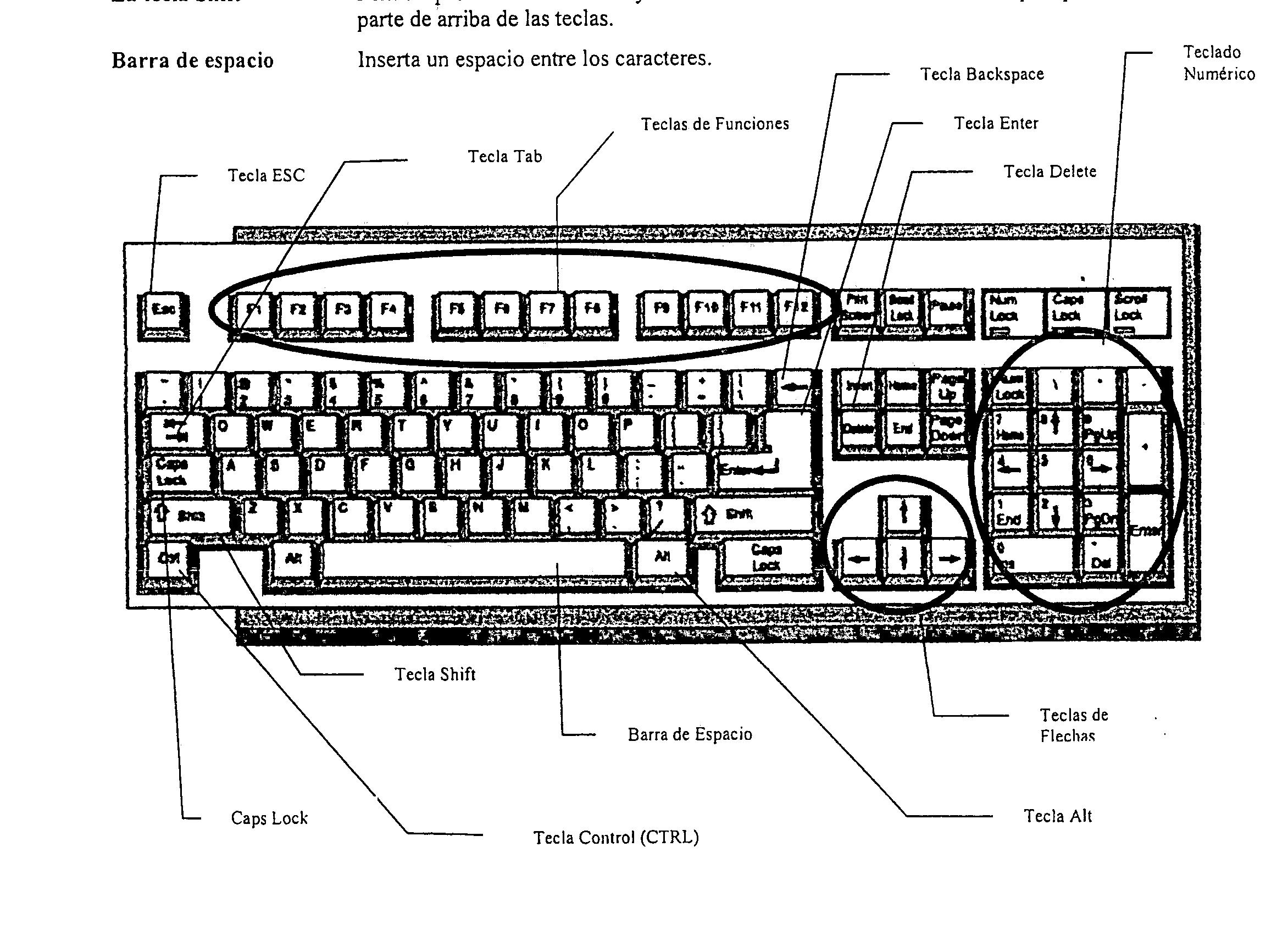
**La tecla Backspace** Elimina el carácter o espacio a la izquierda del cursor.

**La tecla Delete** Elimina el carácter o espacio a la derecha del cursor.

**La tecla Caps Lock** Presione esta tecla cuando quiera escribir en mayúsculas. Presione esta tecla otra vez para desactivarla y volver a escribir en minúsculas.

**La tecla Enter** A veces también se la denomina “return”. Se usa para activar un comando, o para pasar a la línea siguiente en el programa de procesador de textos.

**Las teclas de Funciones** Son las teclas especiales denominadas F1 a F12. Estas teclas se usan por si solas o en combinación con otras como atajos para diferentes funciones. Por ejemplo, la tecla F1 abre el menú de Ayuda.

 **Shift** Se oprime a la misma vez que una tecla alfabética para escribir la letra mayúscula, o que otra tecla para escribir el signo o símbolo que aparecen en la parte de arriba.

**Barra de espacio** Inserta un espacio entre los caracteres o palabras.

**Otros Tipos de Teclados**

Es bueno estar concientes de que el teclado puede diferir en otros aparatos electrónicos que se están usando frecuentemente hoy día.

****

**¿Cómo son diferentes?**

* Los teclados pueden aparecer abreviados: fíjese que la ‘laptop’ frecuentemente no cuenta con el área dedicada a la calculadora, el ‘tablet’ tampoco muestra la línea de teclas con funciones especiales.
* En el “tablet” y en los teléfonos “smart phone” el teclado aparece en el monitor, ya que éste es sensible al tacto.

**¿Qué tienen en común?**

* Las teclas alfábeticas siempre están ubicadas en el mismo lugar. La “s” a la derecha de la “a”, la “d” a la derecha de la “s” etc.

**‘tablet’ con teclado aparte**

**tablet**

**laptop**

**teléfono celular**

**Aprender a Usar el Teclado:**

**Lecciones Interactivas y Ejercicios de Mecanografía**

En el sitio web de la **Biblioteca Pública de Gail Borden** encuentra cursillos interactivos en inglés y en español para aprender a usar el ratón y el teclado y ejercicios para practicar y mejorar su habilidad. ¿Cómo las encuentra?

**Desde su casa:**

Acceda al **Internet** y a su programa de navegación de Internet. En la caja de la parte superior izquierda de la página escriba la dirección del sitio web de la Biblioteca (URL, en inglés), [**www.gailborden.info**](http://www.gailborden.info). En la parte inferior de esta página, presione el botón izquierdo del ratón en el enlace que dice **Información en Español** lo que abrirá una página nueva. Ahora, en el menú a mano izquierda posicione el puntero sobre ***“*Computadoras*”***y presione el botón izquierdo. En la sección final de esta pagina encontrará los siguientes enlaces:

**Recursos Gratis para Aprender en Internet en Español**

* [Palm Beach County Library](http://www.pbclibrary.org/raton/intro.htm) Cursillo para aprender a usar el ratón
* [Palm Beach County Library](http://www.pbclibrary.org/raton/mousercise.htm) Ejercicios de práctica para aprender a usar el ratón
* [Sociedad de Información](http://www.societatdelainformacio.com/alfabetitzacio/es/) Cursillo para aprender a usar el teclado
* [Cursomeca](https://www.cursomeca.com/introduccion.htm?n=Invitado&e=Invitado&t=1&) Curso de mecanografía
* [Aula Fácil](https://www.aulafacil.com/Word/Lecc-13.htm) Cómo seleccionar textos
* [GCF Aprender Libre](https://edu.gcfglobal.org/es/) Cursos sobre una variedad de temas incluyendo Internet, Microsoft Word, sistemas operativos y redes sociales

**Caracteres Específicos para Escritura en Español**

En el teclado americano estas teclas están ubicadas en un lugar diferente. Refiérase a los códigos en la tabla abajo para hacer los acentos, diéresis y otros signos de puntuación comunes.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LETTER** | **WINDOWS Alt-XXXX** | **WINDOWS Alt-XXX** | **LETTER** | **WINDOWS Alt-XXXX** | **WINDOWS Alt-XXX** |
| á | Alt-0225 | Alt-160 | Á | Alt-0193 | - |
| é | Alt-0233 | Alt-130 | É | Alt-0201 | Alt-144 |
| í | Alt-0237 | Alt-161 | Í | Alt-0205 | - |
| ó | Alt-0243 | Alt-162 | Ó | Alt-0211 | - |
| ú | Alt-0250 | Alt-163 | Ú | Alt-0218 | - |
| ü | Alt-0252 | Alt-129 |  |  |  |
| ñ | Alt-0241 | Alt-164 | Ñ | Alt-0209 | Alt-165 |
| ¡ | Alt-0161 | Alt-173 | ¿ | Alt-0191 | Alt-168 |

A close-up of a keyboard

Description automatically generated

**Los Atajos Más Comunes del Teclado**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Ctrl + C** | **Copia al portapapeles el elemento seleccionado.** |
| **Ctrl + X** | **Corta el elemento seleccionado.** |
| **Ctrl + V** | **Pega, en donde esté ubicado el cursor, lo que esté en el portapapeles.** |
| **Ctrl + S** | **Es lo mismo que Guardar “Save".** |
| **Ctrl + P** | **Ingresa al menú de impresión.** |
| **Ctrl + N** | **Sin haber seleccionado nada, comienza un nuevo trabajo.** |
| **Ctrl + Z** | **Deshace la última acción.** |
| **Ctrl + A** | **Selecciona todos los elementos que haya en la pantalla.** |
| **CTRL+ESC** | **Presenta el menú de Inicio** |
| **ALT + F4** | **Cierra la ventana activa.** |
| **Fl** | **Abre una ventana con la Ayuda** |