



## 1.6 Práctica de Administración de archivos – Maestro

Siga estas instrucciones mientras los estudiantes lo observan. Les mostrará a los estudiantes el documento en el que está trabajando. **NO** muestre estas instrucciones en la pantalla del proyector. En lugar de hacerlo, SIGA estas instrucciones mientras trabaja con un nuevo documento de Word.

Después de hacer este ejercicio como demostración, pídale a los estudiantes que hagan este ejercicio con usted mientras usted lo hace de nuevo.

1. Use las instrucciones en el PPT para que los estudiantes abran Microsoft Word.
2. Escriba su primer nombre y su apellido.
3. Haga clic en “File/Save” (Archivo/Guardar). Explíqueles a los estudiantes que la computadora muestra un cuadro “Save as” (Guardar como) porque el archivo no se había guardado anteriormente. Muéstreles la ruta de acceso de la carpeta.
4. Guarde el archivo con el nombre *Practice 1*.
5. En la siguiente línea escriba una dirección. Haga clic en File/Save (Archivo/Guardar) otra vez. Explíqueles a los estudiantes que se guardó en el mismo lugar y que sobrescribe el documento anterior con el mismo nombre. No aparece ningún cuadro Save as (Guardar como).
6. En la siguiente línea escriba su ciudad, estado y código postal. Use File/Save As (Archivo/Guardar como) y escriba en el nombre del archivo *Practice 2*. Muestre a los estudiantes que ahora hay dos documentos distintos con nombres diferentes en la carpeta.
7. Vaya a la línea siguiente y escriba su número de teléfono. Use File/Save As (Archivo/Guardar como), para guardarlo en una carpeta distinta, como por ejemplo, en la carpeta My Documents (Mis Documentos). Cambie el nombre de la carpeta a Practice 3.
8. Muestre a los estudiantes las dos carpetas donde tiene archivos guardados y muestre las rutas de acceso de las carpetas.
9. Explíqueles a los estudiantes la razón por la que hay que ser cuidadoso en lo que respecta a dónde guardar los documentos y qué nombre ponerles.
10. Ahora, repita este ejercicio mientras los estudiantes también lo ejecutan. Asegúrese de que ninguno se quede atrás. Conteste las preguntas que le hagan.