



INSTITUTO TÉCNICO GONZALO SUÁREZ RENDÓN - TUNJA

GUÍA PEDAGÓGICA DE TRABAJO NO PRESENCIAL No. 7

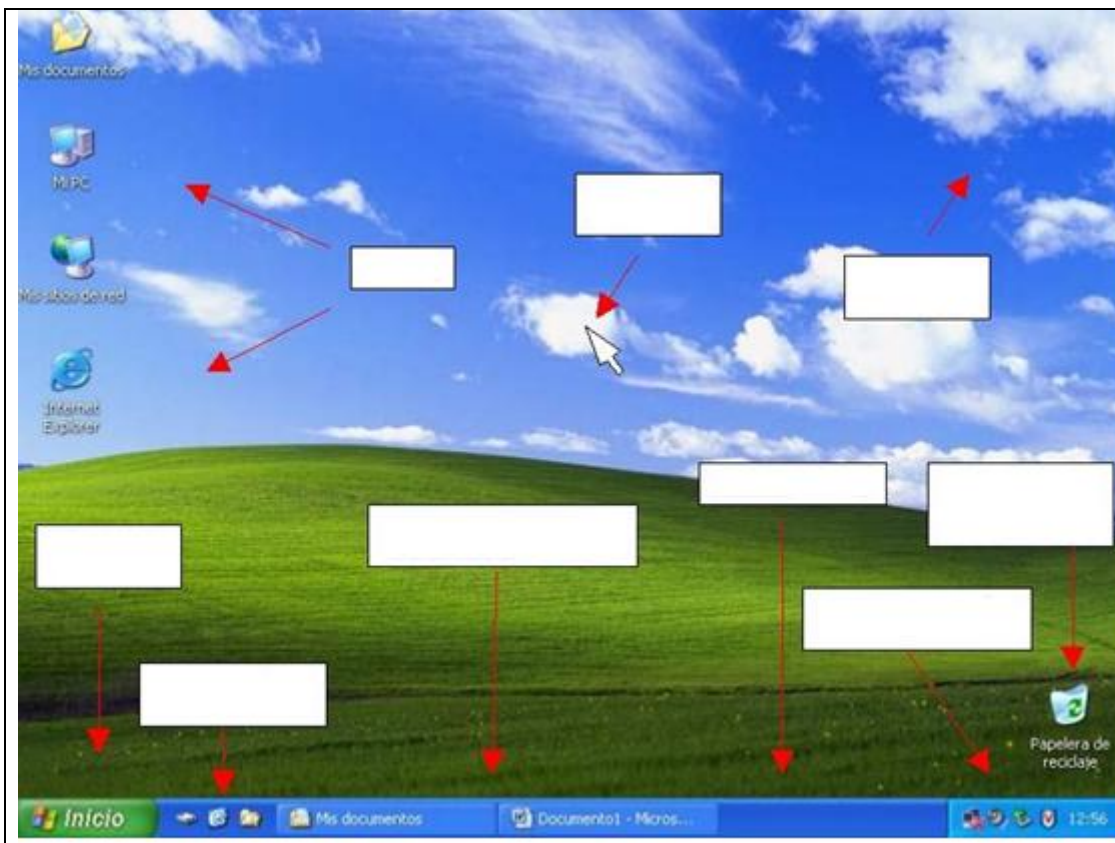
NOMBRE DEL ESTUDIANTE:		CURSO: 501
NÚMEROS DE CONTACTO:		
ÁREA: Tecnología e Informática	ASIGNATURA: Tecnología e Informática	
DOCENTE: María Eugenia Quito Otálora	No. DE CELULAR: 3167814378	CORREO ELECTRÓNICO: maria.quito@itgonzalosuarer.edu.co

DESEMPEÑO: *Identifica las diferentes herramientas y su función en el programa Word.*

Apreciado estudiante, la presente guía tiene por objeto plantear una serie de actividades que usted debe desarrollar de manera autónoma y responsable en su casa haciendo uso de los recursos de los cuales disponga (internet, bibliografía, cuaderno, entre otros). Se le recuerda que las actividades no exigen su desplazamiento fuera de su hogar y que los medios a través de los cuales puede hacer entrega del desarrollo de la guía son: en físico, al correo electrónico del docente o por medio de WhatsApp.

ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN

Exploremos el escritorio de la computadora:



- * Puntero del mouse
- * Íconos
- * Fondo del escritorio
- * Botón del menú de inicio
- * Barra de tareas
- * Botones de accesos directos
- * Íconos de programas residentes en memoria
- * Icono de la papelera del reciclaje
- * Botones de las ventanas activas en las memorias RAM

ACTIVIDADES DE ESTRUCTURACIÓN Y PRÁCTICA

MICROSOFT WORD

Es un software informático procesador de texto, uno de los más utilizados a la hora de trabajar con documentos digitales.



Características de Microsoft Word

- 1 Permite al usuario escribir textos, monografías, ensayos o artículos, de manera simple y ordenada.
- 2 Puede ser utilizado casi con cualquier sistema operativo y es uno de los procesadores de texto más usados.
- 3 Tiene una versión de escritorio, una versión web y aplicación para móvil y tabletas.
- 4 Se vale de recursos de texto y gráficos.
- 5 Permite realizar documentos que pueden ser guardados en la computadora e imprimirse.
- 6 Tiene diferentes versiones ya que se actualiza con frecuencia.
- 7 Permite interactuar con otros programas del paquete Office como Excel (se pueden pegar gráficos, datos e imágenes).

Opciones para acceder a Microsoft Word desde el computador.



- ❖ Desde el botón de inicio, situado normalmente en la esquina inferior izquierda de la pantalla.
- ❖ Desde el ícono de word que puede estar situado en el escritorio, en la barra de tareas. En la barra de Office o en el menú de inicio.
- ❖ Arranque automático al iniciar Windows.
- ❖ Desde un documento de word situado en el escritorio o en la lista del explorador de Windows.

Opciones para cerrar Microsoft Word

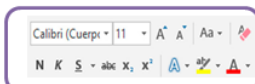
- ❖ Para cerrar word hacer click en el botón de cerrar o mediante combinación de las teclas ALT + F4.

Herramientas de Word

Entre las principales herramientas de Word encontramos:

Formato de letra

Permite elegir entre múltiples tipografías. A través de los íconos de la barra de herramientas se puede ajustar el tamaño, resaltar en negrita, subrayar o poner en cursiva cualquier párrafo, oración, palabra o carácter del texto, entre otros.



Diseño de página

Permite configurar el tamaño de la hoja y su disposición, ya sea vertical u horizontal, modificar las márgenes, el color de la hoja, entre otros.



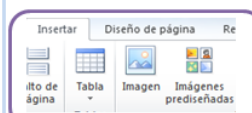
Cortar y pegar texto

Al hacer clic derecho con el mouse o mediante comandos del teclado, se puede cortar (ctrl+X) o copiar (ctrl+C) una parte del texto y pegarla (ctrl+V) en otro lugar del documento.



Imágenes

Permite insertar imágenes para que acompañen el texto.



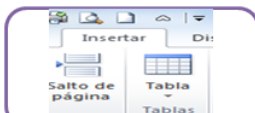
Gráficos

Desde el menú de herramientas permite realizar cuadros explicativos para demostrar datos o estadísticas.



Tablas

Permite crear tablas para plasmar información, también se puede exportar una tabla ya hecha en Microsoft Excel.



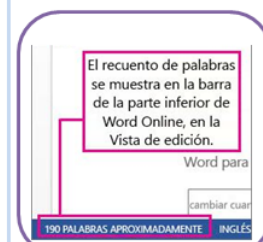
Corrector ortográfico

Subraya en rojo los errores ortográficos, verde o azul los errores al digitar de gramática y sintaxis que detecta.

Corrector ortográfico. Resalta en rojo o azul los errores de tipo o de gramática y sintaxis que detecta.

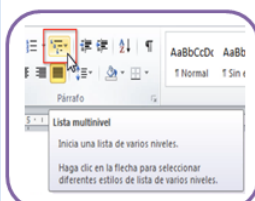
Contador de caracteres

Cuenta los caracteres o palabras que tiene el documento escrito.



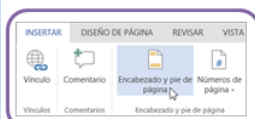
Listas

Permite realizar listados y numeraciones desde la opción de viñeta en el menú de herramientas.



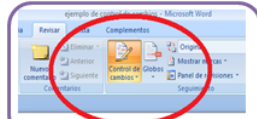
Encabezado y pie de página.

Permite agregar en la parte superior o inferior del documento: título, nombres de autores o numeración.



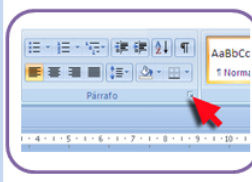
Control de cambios.

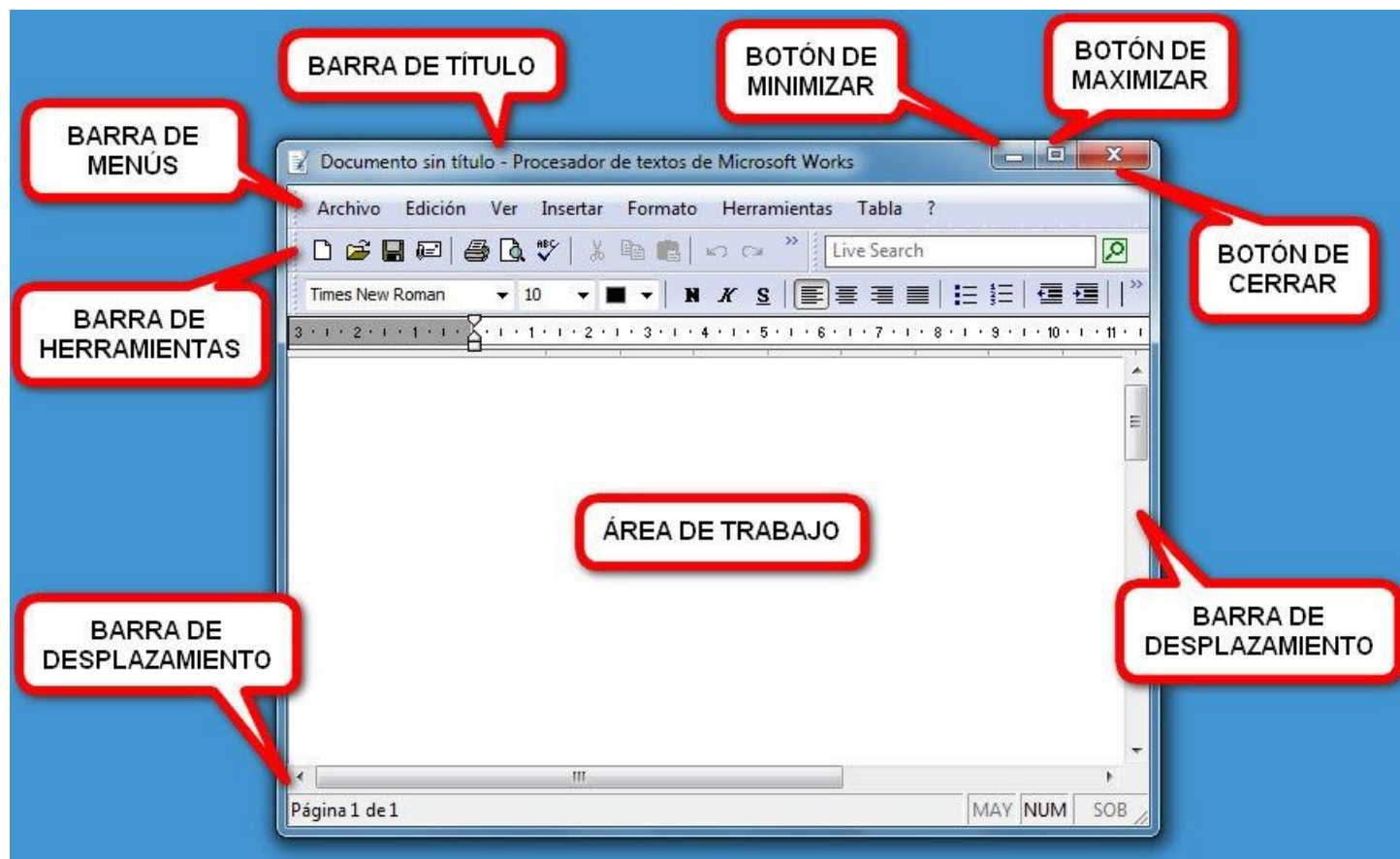
Registra todas las correcciones y cambios que se realicen en el texto.



Formato de párrafo

Permite personalizar el formato del texto a través de funciones de espaciado, interlineado, marcas de párrafo o sangría, que están en la barra de herramientas en la sección: párrafo





Explique las funciones de cada uno de los conceptos que aparecen en los cuadros de diálogo.

REJILLA DE AUTOEVALUACIÓN OBLIGATORIA:

Autoevalúa tu desempeño marcando con una **X** en la escala de 1 a 5, donde 1 es el mínimo y 5 es el máximo.

¿Qué tan organizado soy?					¿Qué tan puntual soy?					¿Qué tan responsable soy?					¿Hago uso correcto de los recursos que tengo?					¿Desarrollo las guías por mí mismo?					PROMEDIO
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	

RECURSOS: <https://concepto.de/word/>
<https://es.slideshare.net/>