



INSTITUTO TÉCNICO GONZALO SUÁREZ RENDÓN - TUNJA
GUÍA PEDAGÓGICA DE TRABAJO NO PRESENCIAL No. 8

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@itgonzalosuares.edu.co

DESEMPEÑO: Refuerza los conocimientos relacionados con el computador, sus partes y funciones y algunas generalidades del 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

Recuerda:

Un **computador** es una máquina electrónica y automática capaz de recibir, procesar, almacenar y arrojar datos comprensibles para los seres humanos de forma fácil, ordenada y rápida.

1. Une, con líneas de colores, la imagen de la parte del computador con su nombre y su función.

	CPU	Se usa para poner en papel trabajos y archivos que están en la computadora.
	MOUSE	Es el cerebro de la computadora. Realiza los cálculos para que todo funcione correctamente.
	TECLADO	Nos permite visualizar lo ocurre dentro del computador. Nos muestran letras, dibujos, juegos, películas...
	PARLANTES	Sirve para dar órdenes a la computadora moviendo el puntero y haciendo clic donde queramos.
	IMPRESORA	Es un periférico con el cual podemos dar órdenes a la computadora escribiendo y borrando.
	MONITOR	Reproducen los sonidos que el computador quiere que escuches. Gracias a ellos podemos oír música y películas.

No olvides:

El **teclado** es una de las principales herramientas que usamos para interactuar e introducir datos en el computador.

2. Une con una línea conceptos de la columna A que se complementen con los de la columna B.

A

B

El teclado es

El teclado sirve

El teclado tiene

El teclado se divide

Las teclas del cursor son

- en teclas de funciones, alfanumérico, numéricos, especiales, de desplazamiento.
- la flecha de arriba, la flecha de abajo, la flecha de la izquierda y la flecha de la derecha.
- un dispositivo de entrada.
- para escribir e introducir datos.
- entre 80 y 108 teclas.

3. Escribe las letras que faltan en el teclado.



ACTIVIDADES DE ESTRUCTURACIÓN Y PRÁCTICA

Ten presente que los dispositivos de entrada son aquellos que sirven para introducir datos a la computadora para su proceso y los dispositivos de salida son los equipos que presentan la información al usuario de forma comprensible (a través de imágenes, texto, sonidos o táctil).

4. Mediante la dirección de una flecha indica si los dispositivos son de entrada o de salida.



5. Busca las palabras en la sopa de letras.

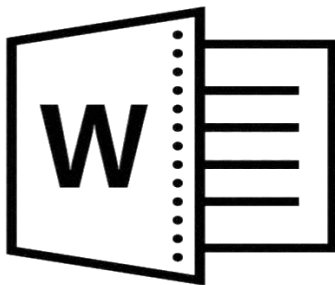
M	O	U	S	E	X	C	S	A	E	W	F	G	E
E	B	A	R	R	A	D	E	T	A	R	E	A	S
S	P	A	P	E	L	E	R	A	S	E	W	D	E
C	R	I	M	R	T	Y	F	D	E	D	E	R	R
R	F	W	C	E	R	E	S	E	W	F	D	A	F
I	G	Q	C	O	M	G	H	J	Q	H	F	M	G
T	H	E	V	G	N	O	R	D	D	G	G	R	S
O	F	W	G	F	W	O	R	F	F	T	D	T	A
R	D	S	N	D	E	R	S	I	G	R	S	H	E
I	S	X	G	S	D	G	H	G	A	E	A	G	W
O	A	C	C	E	S	O	D	I	R	E	C	T	O
B	O	T	O	N	D	E	I	N	I	C	I	O	F

- * Mouse
- * Íconos
- * Escritorio
- * Botón de inicio
- * Barra de tareas
- * acceso directo
- * Memoria
- * Papelera
- * RAM

ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA Y VALORACIÓN

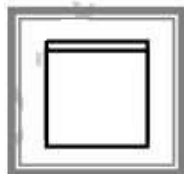
Recuerda que MICROSOFT WORD es un software informático procesador de texto, uno de los más utilizados a la hora de trabajar con documentos digitales.

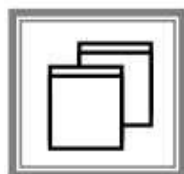
6. Colorea el ícono del programa Microsoft Word y completa la información.



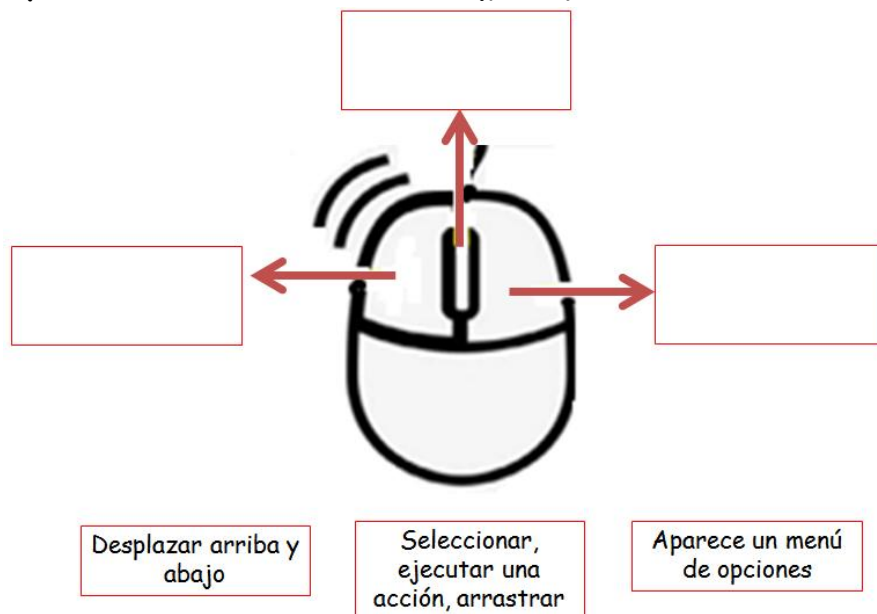
Microsoft Word es un programa informático orientado al procesamiento de textos. Fue creado en _____ por _____.

7. Escribe en el recuadro el nombre que corresponde, ya sea: Botón minimizar, botón maximizar, botón restaurar, botón cerrar.





8. Escribe la función de cada botón en el mouse.



9. Une con una línea cada herramienta de Word con su definición.

Cortar y pegar texto

Permite personalizar el formato del texto.

Formato de letra

Subraya en rojo los errores ortográficos y en verde o azul los errores al digitar así como errores de gramática o sintaxis.

Corrector ortográfico

Permite elegir entre múltiples tipografías.

Formato de párrafo

Permite configurar el tamaño de la hoja y su disposición

Diseño de página

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.

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/>