



GUÍA DE APRENDIZAJE 03

ÁREA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA - GRADO OCTAVO

Colegio

Nombre:	Curso:	DD	MM	2022
Asignatura: Programación y Pensamiento computacional	Tiempo: Julio 5 a 9 de septiembre			
Tema: Programando en Microsoft Word	Periodo: Tercero			
Indicadores de Aprendizaje: (LEARNING INDICATORS): 301. Utiliza Word como una herramienta de programación de situaciones planteadas 302. Aplica las funciones que ofrece el procesador de texto, para lograr una distribución de texto y gráficas visualmente agradable.				

DURACIÓN TIME	RECURSOS RESOURCES	OBJETIVOS OBJECTIVES	FORTALEZCO MI AUTONOMÍA I STRENGTH THEN MY AUTONOMY	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE LEARNING STRATEGIES
8 unidades 	<ul style="list-style-type: none">* Cuaderno digital* Guía digitalizada* Direcciones electrónicas y elementos propios del taller* Computador 	Ejecutar funciones avanzadas específicas para el tratamiento de datos en Word 	Manejo de la información y trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none">*Ejercicios propios de cada especialidad* Organizadores gráficos*Lectura autorregulada*Gamificación 

	ACTIVIDAD/ CANAL O PLATAFORMA	MATERIAL DE APOYO	ENTREGABLE
SEMANA 1: Del 5 al 8 de julio	ACTIVIDAD: Actividad: Activación Plataforma TRENDI e inicio actividades bloque 3 de la FASE3.	El material de apoyo lo encontrará publicado en la guía de aprendizaje y algunas actividades en la plataforma de TRENDI	Realizar la actividad en Q10 TAREA: <ul style="list-style-type: none"> • Mi construcción página 8
SEMANA 2: Del 11 al 15 de julio	ACTIVIDAD: Actividad de repaso de manejo de tablas en Word	El material de apoyo lo encontrará publicado en la guía de aprendizaje y algunas actividades en la plataforma de TRENDI	Realizar la actividad en Q10 TAREA: <ul style="list-style-type: none"> • Construyamos juntos página 9
SEMANA 3: Del 18 al 22 de julio	ACTIVIDAD: Ejercicio explicación combinación de correspondencia en Word	El material de apoyo lo encontrará publicado en la guía de aprendizaje y algunas actividades en la plataforma de TRENDI	Realizar la actividad en Q10 TAREA: <ul style="list-style-type: none"> • Mi construcción y construyamos juntos páginas 13 y 14
SEMANA 4: Del 25 al 29 de julio	ACTIVIDAD: Inicio código de programación de macros en Word	El material de apoyo lo encontrará publicado en la guía de aprendizaje y algunas actividades en la plataforma de TRENDI	Realizar la actividad en Q10 TAREA: <ul style="list-style-type: none"> • Mi construcción y construyamos juntos página 15
SEMANA 5: Del 1 al 5 de agosto	ACTIVIDAD: Preparación exposición proyecto final de movilidad	El material de apoyo lo encontrará publicado en la guía de aprendizaje y algunas actividades en la plataforma de TRENDI	Realizar la actividad en Q10 TAREA: <ul style="list-style-type: none"> • Mi construcción página 16
SEMANA 6: Del 8 al 12 de agosto	ACTIVIDAD: Exposición proyecto movilidad	El material de apoyo lo encontrará publicado en la guía de aprendizaje y algunas actividades en la plataforma de TRENDI	Realizar la actividad en Q10 TAREA: <ul style="list-style-type: none"> • Construyamos juntos página 17

SEMANA 7: Del 16 al 19 de agosto	ACTIVIDAD: Didáctica actividades de la sección en inglés.	El material de apoyo lo encontrará en publicado en la guía, en la lección el Say it in english de la guía.	Realizar Hans on y final product sección say it in english
SEMANA 8: Del 22 al 26 de agosto	ACTIVIDAD: Evaluación bimestral Tercer periodo	Entrega y presentación proyecto final movilidad	
SEMANA 9: Del 29 al 1 de septiembre	ACTIVIDAD: Revisión y refuerzo estudiantes actividades pendientes.	El material de apoyo lo encontrará publicado en Q10 y en la guía de aprendizaje	Cargue de actividades de los estudiantes faltantes.
SEMANA 10: Del 5 al 9 de septiembre	ACTIVIDAD: Retroalimentación	Retroalimentación de notas a partir de los indicadores de la rúbrica de evaluación	

ELEMENTOS DE EVALUACIÓN (EVALUATION ELEMENTS)

Actividad	¿Qué?	¿Cómo?	¿Cuándo?
1	Tema 1: Generalidades de Word	Activación plataforma Trendi y inicio de actividades	Trabajo desarrollado en la clase de la semana 1
2	Tema 1: Generalidades de Word	Realización ejercicios manejo de tablas en Word	Trabajo desarrollado en la clase de la Semana 2
3	Tema 2: Combinación de correspondencia en Word	Creación y combinación de invitaciones y cartas con bases de datos	Trabajo desarrollado en la clase de la Semana 3
4	Tema 3: Programas Macros.	Presentación ejercicios de programación en el editor de visual basic	Trabajo desarrollado en la clase de la Semana 4
5	Tema 3: Programas Macros	Preparación exposición proyecto final de movilidad	Trabajo desarrollado en la clase de la Semana 5

GUÍA No. 3

6	Tema 3: Macros	Entrega y exposición proyecto final movilidad	Trabajo desarrollado en la clase de la Semana 6
7	Desarrollo Say It English 3º Periodo	Final product: Actividad Invitación con combinación de correspondencia	Trabajo desarrollado en la clase de la Semana 8
8	Bimestral 3º Periodo	Se realizará la Bimestral del 3º Periodo que es la presentación del proyecto final de movilidad en Scratch	Trabajo desarrollado en la clase de la Semana 7
9	Revisión y refuerzo estudiantes con dificultades y actividades pendientes.	Cargue de actividades de los estudiantes faltantes de actividades del periodo.	Trabajo desarrollado en la clase de la Semana 9
10	Retroalimentación final 3º periodo	Culminación retroalimentación de notas a partir de los indicadores de la rúbrica de evaluación	Trabajo desarrollado en la clase de la Semana 10

TEMA 1. GENERALIDADES (PESTAÑAS Y FORMATOS)

I. ¡MANOS A LA OBRA! (¡HANDS ON!)

1. Preparémonos (¡Let's get ready!)



Una vez ubicados en los computadores asignados, procederemos a ingresar a la plataforma **TRENDI** para realizar la activación e ingreso de los datos de registro, seguido de lo anterior ingresar a mis **LABORATORIOS** e iniciar

con la **LECCIÓN1** del **bloque3** del tema de **ROBOTICA** y luego revisar la planeación de la guía del 3 periodo en la asignatura. Recuerda solicitar usuario y contraseña a la docente para el ingreso de primera vez.

<https://trendilabs.com/platform/login>

**¡Empecemos nuestra
primera lección!**

GUÍA No. 3

2. Recuerdo (I remember that)

Conteste en su **cuaderno digital de one note** las siguientes preguntas:

a) Los formatos que presenta un texto, pueden ser _____ y _____.

b) Tipos de manuales de documentación, para llevar a cabo la gestión documental: _____ y _____.

c) Defina las siguientes palabras, teniendo en cuenta que pertenecen a tablas.

Dividir:	Combinar:	Alinear:	Insertar:	Eliminar:
----------	-----------	----------	-----------	-----------

d) Una plantilla es un modelo o patrón para crear nuevos documentos. En una plantilla se guarda internamente el formato utilizado, es decir, **la fuente, el tamaño**, etc., de todo el documento, así como los **formatos de las tablas**, las

e) **tabulaciones** incluidas, la **configuración de números de página, cabeceras y pies de página**.

En este párrafo están algunas palabras en negrilla, usted debe definir cada uno de esos elementos de la plantilla.

f) Hoy en día un documento para que sea considerado como un buen documento debe incluir, siempre que sea necesario, gráficos o imágenes, para que el documento sea visualmente agradable. Los siguientes términos son propios de los gráficos y las imágenes que posee un procesador de texto

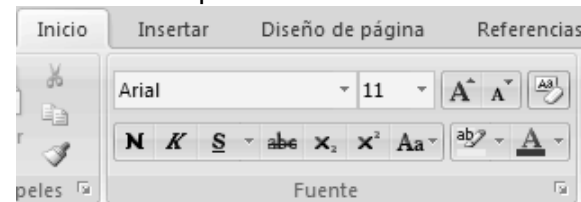
- Imagen prediseñada:

- Mapa de bits:

- Gráfico:

- Extensión de archivo:

g) En la ventana de Word o interfaz, se presenta una **pestaña activa** con una **banda o cinta de opciones**. Usted debe decir el nombre de la pestaña y de la banda y qué significa la **flecha** ubicada en la parte **inferior derecha**:



Pestaña:

Banda: _____

Flecha inferior de la banda: _____

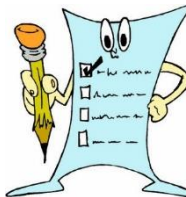
h) ¿Cuál es la función de combinar correspondencia?

i) ¿Cuál es la función de Referencias cruzadas? Dé tres ejemplos.

j) Defina Macro, escriba el procedimiento para realizarlo, evidencie el ícono que creó.

3. Mis retos (My challenges)

¿QUÉ ME PROPONGO APRENDER?	¿CÓMO LO VOY A LOGRAR?	¿PARA QUE ME SIRVE?



4. Qué debo saber (What should i know)

Documentación de procesos:

Una documentación de proceso resume los pasos necesarios para completar una tarea o proceso. Es una documentación interna y continua del proceso mientras se lleva a cabo; en la documentación es más importante el "cómo" de la implementación que el "cuánto" del impacto del proceso. Un negocio es esencialmente un grupo de procesos

La documentación de procesos es un mapa de ruta para la organización. Ayuda a identificar el estado actual de un proceso con el fin de saber cómo mejorarlo. Cualquier tarea que se lleve a cabo más de una vez o que la realicen numerosas personas debe ser documentada. Hacer esto brinda uniformidad a la organización y permite monitorear y supervisar los procesos sobre la marcha.

Por Ejemplo: incluso los pilotos altamente calificados que pasan miles de horas entrenando y volando usan listas de verificación antes del despegue. No confían solo en su memoria y ningún paso se considera insignificante.

interrelacionados y si estos procesos no están documentados por escrito, puede haber inconvenientes. Las empresas tienen procesos repetibles que son clave para que sus operaciones sean exitosas, por lo que la documentación de procesos sirve como una guía fundamental de referencia para los empleados y directores.

a. ¿Por qué se necesita la documentación de procesos?

La documentación de procesos también permite saber qué está haciendo la gente y obtener información valiosa sobre los trabajos internos de la empresa. Si no se documenta un proceso, en esencia, alguien más lo va a rediseñar cada vez que se repita. Cuando un empleado se retira de la oficina, todo conocimiento del proceso se va con él, a menos que lo haya registrado adecuadamente.

Cuando se contratan empleados nuevos, se necesita un proceso documentado para ayudarlos a entender su rol y cómo se adecúa dentro de toda la organización. Los procesos



documentados facilitan la capacitación formal que permite una incorporación sin problemas.

La documentación de procesos se vuelve fundamental, en especial, cuando se trata de proyectos que apuntan hacia un cambio social, ya que se centra en el registro de las percepciones y los cambios en las percepciones de los interesados involucrados.

En el mundo de hoy, los usuarios solo quieren que las cosas se hagan. Hay muchas cosas que compiten por su atención: ellos exigen información intuitiva y basada en tareas y es allí donde la documentación de procesos se convierte en algo fundamental, pues consiste en llevar un registro de un proceso durante la ejecución de un proyecto. El objetivo es aprender de la implementación para adaptar la estrategia y mejorar el procedimiento.

La gestión de procesos de forma proactiva puede:

- ✓ Eliminar errores
- ✓ Reducir el tiempo empleado en tareas
- ✓ Disminuir los costos
- ✓ Reducir los recursos asociados a las tareas
- ✓ Mejorar la eficiencia
- ✓ Mejorar la calidad general
- ✓ Aumentar la satisfacción del cliente y del empleado

La documentación de procesos ayuda a que otros noten los cambios en el comportamiento y las actitudes necesarias para producir los resultados deseados. También brinda contexto a los procesos, así otros pueden ver cómo el proyecto encaja en el panorama general y cuál es su impacto general.¹

II. MI CONSTRUCCIÓN (MY CONSTRUCTION)

1. Ingrese a Microsoft Word y realice los siguientes ejercicios:

1.1 Copie este párrafo, según sea necesario para aplicar lo solicitado, en los numerales 1.4 hasta 1.12

Párrafo guía

Una computadora electrónica, según el Diccionario de la Real Academia Española, es una: Máquina electrónica, analógica o digital, dotada de una memoria de gran capacidad y de métodos de tratamiento de la información, capaz de resolver problemas matemáticos y lógicos mediante la utilización automática de programas informáticos. La computadora es un invento joven de no más de un siglo. Sin embargo, es el resultado de múltiples creaciones e ideas de diversas personas a lo largo de varios años: por un lado, el ábaco que fue uno de los primeros dispositivos mecánicos para contar; por otro lado, la Pascalina, inventada por Blaise Pascal y después perfeccionada por Gottfried Wilhelm von Leibniz, permitía realizar cálculos de manera mecánica por medio de

¹ <https://www.lucidchart.com/pages/es/que-es-la-documentacion-de-procesos>

engranajes, y también, la tarjeta perforada asumió un papel importante en la computación. En 1882 Charles Babbage inventa una “máquina diferencial”, que realiza cálculos de tablas simples. Diez años más tarde diseña la “máquina analítica”, que no fue construida hasta 1989.

Esta máquina poseía elementos que influyeron en las subsiguientes computadoras: flujo de entrada, memoria, procesador e impresora de datos. Por esto, Babbage

es considerado el "Padre de las Computadoras Modernas". En 1944 se construye la MARK I, diseñada por un equipo encabezado por Howard H.

Aiken. La máquina basa su funcionamiento en dispositivos llamados relevadores.²

1.2 Aplique al párrafo fuente Adobe Gurmukhi, tamaño 11, color de fuente Anaranjado, Énfasis 2, Oscuro 25%.

1.3 Asigne al párrafo, interlineado doble, a las 5 primeras líneas e interlineado múltiple a las otras 5 líneas.

1.4 Colocar en el párrafo, letra capital, en texto, que ocupe 4 líneas, con fuente Script MT Bold, de color azul. Escriba además ¿Qué es letra capital y para que se utiliza?

1.5 Aplique sangría francesa al párrafo. ¿Qué es sangría y cuáles son los tipos de sangría?

1.6 Alinee el párrafo hacia la izquierda, hacia la derecha y Justifíquelo. ¿Qué sucede?

1.7 Seleccione el párrafo y colóquelo con Borde sombra, Estilo 3 líneas paralelas, de color azul, Énfasis 1, Con Sombreado Relleno de color Oro, Énfasis 3, Oscuro 25%.

1.8 Inserte dos imágenes en línea y coloque una al lado derecho del párrafo y la otra a la izquierda del párrafo.

1.9 Asigne al párrafo subrayado de líneas punteadas a las tres primeras líneas, a las otras 3 líneas subrayado de ondas paralelas de color púrpura y al resto subrayado de líneas onduladas de color naranja y texto azul. Coloque este párrafo a tres columnas con línea de separación.

1.10 En la primera línea del párrafo, cambie el tipo de fuente book antigua, de color Rojo, tamaño 12 y subrayado de color Azul oscuro, copie este formato en las líneas iniciales de los párrafos 5, 3 y 2. ¿Qué opción utilizó? Le cuento que para aplicar ese formato varias veces, haga doble clic en esa opción.

1.11 Mostrar u ocultar la regla, utilizando el teclado. Escriba el procedimiento

No olvide ir guardando la actividad

2. Continúe con los siguientes ejercicios, en el mismo documento:

Realice la siguiente tabla y siga las instrucciones siguientes.

Sistemas			
----------	--	--	--

² <http://mariseluzin.blogspot.com/2013/04/breve-historia-del-computador.html>

Matemáticas			
Biología			
Química			
Física			
Economía			
Geografía			
Historia			

2.1 Copie el contenido de la primera columna en las otras y coloque a la primera columna viñetas de la cara de un alién, color rojo y texto verde, a la segunda columna, realice numeración de a) en adelante, a la 3a numere iniciando con 100 y a la última numeración romana iniciando en 50.

2.2 Escriba las siguientes expresiones matemáticas:

$$X^2 - Y_3 + 5^3$$

$$6^0, 7^0, 8^0$$

$$x = Bx + (4AC - 2A)^{1/2}$$

$$Y_9 + L^{9+N+P9} - X_{125}$$

3. Desde su computador muestre el archivo a la docente o si no termina cargue el archivo en la plataforma de Q10 en la **TAREA** denominada **PRÁCTICA HERRAMIENTAS DE FORMATO DE WORD**

III. CONSTRUYAMOS JUNTOS (LET'S CONSTRUCT TOGETHER)

Para la siguiente actividad organizados por parejas, resuelva la siguiente actividad:

1. Aprendamos – repasemos TABLAS. Inicie un nuevo documento.

1.1 Diseñen la siguiente tabla de 7 columnas x 8 filas, con bordes de líneas paralelas rojas y líneas interiores de línea sencilla de 3 puntos rojo oscuro y luego llénela como si fuera una factura, no le coloque símbolos (% , \$), de color diferente a cada título de las columnas. Tal como está en la siguiente gráfica. Tanto en las filas primera como última, la opción que debe realizar en la de combinar celdas, es decir, convertir a una sola fila, las columnas seleccionadas.

GUÍA No. 3

Cliente:

Ediciones Intergalácticas Asociadas
Vía Láctea, 345, 45º derecha
99897 Montravia
Marte

Fecha: 24 enero 2025

Concepto	Precio	Unidades	Subtotal	IRPF 15%	IVA 18%	Total
Traducción MAR>ES Los colores del firmamento	65,00	252,00	16.380,00	2.457,00	2.948,40	16.871,40
Traducción MAR>ES Amarillo limón	65,00	134,00	8.710,00	1.306,50	1.567,80	8.971,30
Total			25.090,00	3.763,50	4.516,20	25.842,70

1.2 Coloque los datos como esta en la imagen, en la columna de **SubTotal**, va la fórmula que multiplica la columna de **precio** por **unidades**. En **IRPF** se multiplica el subtotal por el 15% y en **IVA** se multiplica el subtotal por el 18%.

1.3 Diseñen la siguiente tabla tal cual como se muestra en la imagen aplicando propiedades de combinación, división de celdas y formatos de colores.

1.4 Desde su computador muestre el archivo a la docente o si no termino cargue el archivo en la plataforma de Q10 en la **TAREA** denominada **PRÁCTICA MANEJO DE TABLAS EN WORD**

IV. MIS RESULTADOS (MY RESULTS)

Realiza la siguiente actividad educativa multimedial, comprobando los saberes adquiridos hasta el momento en Microsoft Word:

https://es.educaplay.com/recursos-educativos/1920634-entorno_de_microsoft_word.html

V. PARA CONSULTA Y ALGO MÁS... (FOR RESEARCH AND SOMETHING ELSE...)

Este ítem tiene la particularidad de que es opcional, es decir, si usted cree que ya aprendió y aprehendió este proceso, pues realice al menos 1 ejercicio de los propuestos, de lo contrario, propóngase el reto de realizarlos y seguir aclarando dudas. Por tanto, en sus manos queda la decisión.

El objetivo es que si los realiza permítale al docente su revisión, para asegurar su proceso.

Práctica las opciones del menú que se despliega presiona clic en el botón **Como hacer**, a partir de lo practicado en el anterior punto, elabora una presentación animada con las herramientas practicadas.

TEMA 2. COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

I. ¡MANOS A LA OBRA! (¡HANDS ON!)

1. Preparémonos (¡Let's get ready!)

Para la siguiente actividad realizaremos una competición en vivo en la plataforma de quizizz de conceptos esenciales en Word avanzado. Para ello ingresas al siguiente link y el día de la clase la docente te dará el código de inicio.

<https://quizizz.com/join>

2. Recuerdo (I remember that)

Realice la siguiente actividad educativa en educaplay para recordar los componentes de una combinación de correspondencia, para ello ingrese al siguiente link:

https://es.educaplay.com/recursos-educativos/4647123-combinacion_de_correspondencia.html



3. Mis retos (My challenges)

Al finalizar esta unidad mis aprendizajes serán:



2. Qué debo saber (What should i know)

“La combinación de correspondencia se utiliza para producir cartas, sobres y etiquetas para envíos masivos de correspondencia, en forma personalizada, al igual que los datos que se envían”.³ Para llevar a cabo la combinación de correspondencia se dispone de 2 documentos:

2.1. Documento Principal

El documento principal es el documento inicial al que se agrega toda la información, **que será igual en todas las copias**, y los marcadores que indican las ubicaciones en las que aparecerán los datos únicos y el tipo de información que contendrán.

Por ejemplo, en un documento principal de **sobres**, **etiquetas**, puede escribir la dirección del remitente. O, en un documento principal de carta modelo, puede insertar el

logotipo de su empresa y escribir el mensaje que **desea que lean todos los destinatarios**. O, puede agregar un marcador para el nombre después de "Estimado" en el documento principal de una **carta modelo**.

Información Única

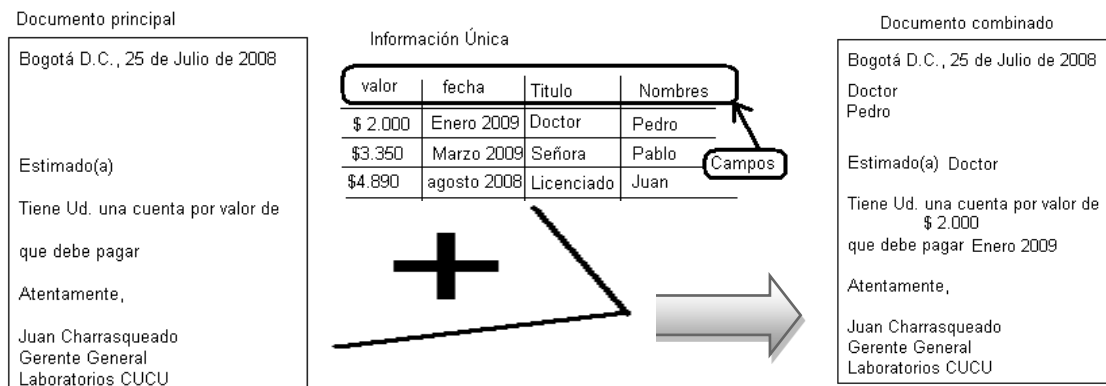
Es la base de datos (Lista) que se guarda en un archivo, para identificar los datos que son variables con respecto a la persona a quien se le va a enviar el correo, sobre o etiqueta. En esta se identifican datos esenciales que se necesitan para informar al usuario.

2.2. Documento Combinado

Es el nuevo documento que procede del documento principal y la información única insertada en el principal. Este se puede visualizar previamente o se puede empezar a imprimir sin

necesidad de grabar este documento nuevo, pues cada vez que se desee un informe el paso será combinar estos dos archivos.

³ http://www.aulalic.es/word-2010/t_14_1.htm



Ubicados entonces en los computadores y trabajando en Word, en el **Menú Correspondencia** se encuentran los ítems y la **opción Paso a Paso** por el asistente de correspondencia. Iremos recorriendo uno a uno y si no tiene claro algo, llame a la docente.

II. MI CONSTRUCCIÓN (MY CONSTRUCTION)

Realice los siguientes ejercicios con base a la explicación realizada por la docente, con los tres documentos que utilizo en la combinación:

- Una carta para enviarle a 5 clientes, en donde cada uno está debiendo dinero y deben pagarlo en diferentes momentos. Deben idear el nombre de la empresa, el logo y deben colocar la firma del gerente. (La firma en los documentos de Word, se pueden realizar automáticamente, para no estar firmando todas las cartas... Busquen esa opción).
- Revisión plataforma Trendi de actividades de actualización
- Muestre la combinación a la docente o si no termino cargue el archivo en la plataforma de Q10 en la **TAREA** denominada **PRÁCTICA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA**

III. CONSTRUYAMOS JUNTOS (LET'S CONSTRUCT TOGETHER)

Para la siguiente actividad organizados por grupos de 3 estudiantes, resuelva la siguiente actividad:

- Deben realizar una carta a 10 padres de familia, felicitándolos por el buen desempeño de su hijo, nombre de la asignatura, curso en el que se encuentra, firmado por la rectora y el docente encargado de la asignatura.
- Muestre el archivo combinado desde su computador o si no termino cárguelo a la **TAREA** en **Q10** denominada **COMBINACIÓN-CIRCULAR PADRES**

IV. MIS RESULTADOS (MY RESULTS)

En un curso se va a entregar un certificado de aprobación, usted debe diseñar el certificado, con el logo y nombre de la empresa, a 15 personas. Adjunte el desarrollo de la actividad en su cuaderno digital (one note).

V. PARA CONSULTA Y ALGO MÁS... (FOR RESEARCH AND SOMETHING ELSE...)

Para refuerzo del tema consulte los siguientes conceptos y regístrele en su cuaderno digital (one note):

- Se pueden importar bases de datos de otras plataformas para realizar combinación de correspondencia.
- Cuáles son los pasos para crear una base de datos en Word.

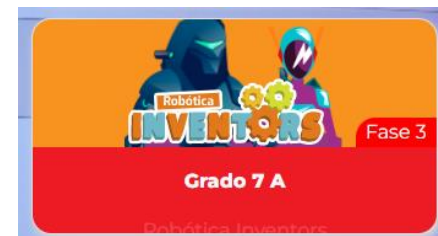
TEMA 3. PROGRAMAS CON MACROS

I. ¡MANOS A LA OBRA! (¡HANDS ON!)

1. Preparémonos (¡Let's get ready!)

En este capítulo realizaremos una revisión de las lecciones del bloque 3 de la fase3 en **TRENDILABS**, para ello nuevamente ingrese a su cuenta y muestre los avances a la fecha y socialice lo aprehendido hasta el momento sobre robótica.

2. Recuerdo (I remember that)



Con base a lo visto hasta el momento en programación que fundamentos básicos de lenguajes debo saber:

3. Mis retos (My challenges)

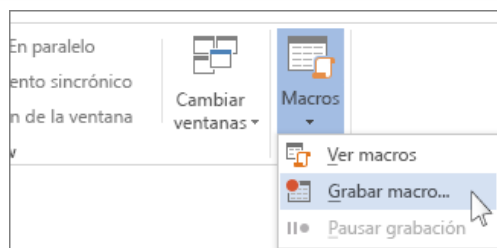
Escriba sus metas y como las logrará en el siguiente cuadro:

¿QUÉ ME PROPONGO APRENDER?

¿CÓMO LO VOY A LOGRAR?

¿PARA QUÉ ME SIRVE?

4. Qué debo saber (what should i know)



Una macro consiste en una serie de órdenes que se agrupan en un solo comando, de manera que la tarea pueda realizarse automáticamente.

Con frecuencia, las macros se utilizan para lo siguiente:

- ✓ Acelerar las tareas rutinarias de modificaciones y formatos.
- ✓ Combinar varios comandos; por ejemplo, para insertar una tabla con un tamaño y bordes específicos, y con un número determinado de filas y columnas.
- ✓ Hacer que una opción de un cuadro de diálogo sea más accesible.⁴

II. MI CONSTRUCCIÓN (MY CONSTRUCTION)

Con base a la explicación del ejemplo realizado por la docente, realice las siguientes macros muestreras desde el computador y si no alcanza cargue los archivos a la **TAREA** en **Q10** denominada **EJECUCIÓN PROGRAMACIÓN MACROS**:

1. Para el desarrollo de los ejercicios apóyese del siguiente video:

<https://www.youtube.com/watch?v=gUHXXYLOo9k>

⁴ <https://support.microsoft.com/es-es/office/crear-o-ejecutar-una-macro-c6b99036-905c-49a6-818a-dfb98b7c3c9c>

GUÍA No. 3

2. Cree una macro para realizar una tabla

III. CONSTRUYAMOS JUNTOS (LET'S CONSTRUCT TOGETHER)

Para la siguiente actividad organizados por parejas realicen la siguiente actividad:

1. Realicen 3 programas en el editor de visual Basic de macros que resuelva problemas matemáticos escogidos por ustedes.
2. Para la siguiente actividad organizados en los grupos del proyecto de movilidad:
 - En una presentación en Canva o Geneally expongan el producto final de su propuesta ante el gran grupo definido en el segundo periodo.
 - Tengan en cuenta la siguiente rúbrica de evaluación para la realización del producto:

RUBRICA PARA EVALUAR LOS EJERCICIOS DE PROGRAMACIÓN				
CATEGORÍA	EXCELENTE (10-9.5)	BUENO (9.4-8.5)	MEJORABLE (8.5-7.0)	DEFICIENTE (6.9-4)
Funcionamiento (50%), indispensable para evaluar el resto de apartados	Que compile y que al ejecutar haga más del 90% de lo que pide	Que compile con warnings y que al ejecutar haga entre el 89-70% de lo que se pide	Que compile con warnings y que al ejecutar haga entre el 69-50% de lo que se pide	Que no se compile o que al ejecutar haga menos del 49% de lo que se pide
Estrategias de programación modular y de P.O.O. (20%)	Emplea estas estrategias en más del 90%	Emplea estas estrategias entre 89-70%	Emplea estas estrategias entre el 69-50%	Emplea estas estrategias en menos del 49%
Claridad, legibilidad y eficiencia del programa (15%)	El 90% del código es claro, eficiente y legible	El 89-70% del código es claro y legible	El 69-40% del código es claro y legible	El código no es claro no legible
Documentación del programa (10%)	Documenta el 90 % del código con comentarios significativos y legibles	Documenta 89-70% del código con comentarios significativos y legibles	Documenta el 69-40% del código con comentarios significativos y legibles	No documenta el código
Variables y métodos con nombres significativos (5%)	El 90% de las variables y métodos tienen nombres significativos	El 89-70% de las variables y métodos tienen nombres significativos	El 69-30% de las variables y métodos tienen nombres significativos	Menos del 29% de las variables y métodos tienen nombres significativos

5. SAY IT IN ENGLISH- ENGLISH FOR SPECIFIC PURPOSES (ESP)

5.1. CONTENT AND LANGUAGE LEARNING GOAL:

To **identify** keywords related to advanced applications of a word processor, **understanding** their main functions and how to use them in specific situations.

5.2. KEY VOCABULARY:

Match words on the left with its corresponding definition on the right. There are two extra definitions you do not need.

1. Word count	a. produces form letters and address labels
2. Spell checker	b. counts the number of words, lines and paragraphs
3. Auto format	c. finds all instances of a word or phrases in a document
4. Template	d. checks the text for spelling errors
5. Find	e. automatically changes the styles of headings, lists etc.
6. Replace	f. shows how a document has been altered
7. Print preview	g. records a sequence of commands, and applies them when required
8. Track changes	h. a pre-formatted blank document – just type your text into the fields
9. Mail merge	i. The default page setup that prints the document vertically.
10. Macro	j. replaces words or phrases in a document with new text ⁵

⁵ https://www.dit.ie/media/ittraining/msoffice/MOAC_Word_2016_Core.pdf

11.Scheme	k. the data is represented by symbols, such as bars in a bar chart, lines in a line chart, or slices in a pie chart".
12.WordArt	l. highlight the text you want to describe
13.Comment	m. tools for creating some graphic elements to make your document even better.
14.Columns	n. help break up the layout of a page full of text.
15. Statistical graphs	o. is a quick way to make text stand out with special effects.
	p. a collection of picture files that can be inserted into a document
	q. shows how the document will look in print

5.3. STRATEGY:

Key Synthesis	Concept	During Reading	After	The key concept synthesis strategy helps students to identify the most important ideas in a text, put those ideas into their own words, and then make connections between among these important ideas.
------------------	---------	-------------------	-------	--

5.4. CONTENT: Read the text about Microsoft Word 2019. Then, answer the questions.



how to work with templates, forms and styles in Word 2010. In this grade you will learn how to create a table of contents, how

"Word 2019 is a powerful word processing application that allows users to produce typed documents. In grade eighth, you have learned

to work with the mail merge feature and how to create footnotes and endnotes.

A table of contents lists headings and their corresponding page numbers. Word 2016 provides some preset table of contents layouts, which enable you to quickly insert a table in your document. The table can be based on standard Heading Level Styles, user-defined styles or a combination of both. You learn how to create a table of content in Word 2016, how to create,

update and delete cross-references. Furthermore, you will learn how to build and maintain a bibliography and insert citations.

Footnotes and Endnotes are used to provide additional information about a word or phrase within a document. The text is marked with a small, superscripted number. If you insert a footnote, the associated text can be placed either at the bottom of the page or beneath the last paragraph of text on the page. An endnote can be displayed either at the end of the section or at the end of the whole document. After reading the

section about footnotes and endnotes, you will know how to insert footnotes and endnotes in a Word 2016 document.

Mail merge is a very convenient feature in Word 2016. You use mail merge when you want to create a set of documents, such as a form letter that is sent too many customers or a sheet of address labels. Each letter or label has the same kind of information, yet the content is unique. You learn how to use mail merge to create and print letters and other documents. Further you will learn how to setup a merge document and how to connect to a data source.”⁶

5.5. HANDS ON:

5.5.1 To **practice** what you have learnt up to now, **complete** the following sentences **choosing** the best option.

A. Making changes to a text is called _____.

a. altering

b. renewing

c. editing

B. To change normal text to italic, first you must _____ the text you want to format.

a. choose

b. take

c. select

C. A very pale image behind the text is called _____.

a. an ink mark

b. a watermark

c. a grey mark

D. To divide the text into two pages, insert a _____.

a. page break

b. page stop

c. page change

E. The numbers at the bottom of the page are _____.

a. page numbers

b. sheet numbers

c. paper numbers

F. An extra note at the bottom of the page (usually in a smaller font size) is called a _____.

a. bottom note.

b. foot

c. footnote

G. In word processing, to put things into alphabetical order is to _____.

a. sort

b. organize

c. order

5.5.2 Finally, mention three things you can learn from the text processor Word:

⁶

https://www.dit.ie/media/ittraining/msoffice/MOAC_Word_2016_Core.pdf

GUÍA No. 3

1. Now, I know how to...
2.
3.

5.6. FINAL PRODUCT:

Make an invitation in which you tell people to test a new product launched by your enterprise. In the invitation you must write the enterprise name's and logo's; each guest must have his/ her name and charge, taking into account the charge, a discount will be made. Made the correspondence for 5 guests.

For this activity, consider the following set of construction criteria (check list):

KIND OF TEXT	Invitation
Nº of words	50
Parts of the text	1. Service 2. Enterprise 's name 3. Title 4. Logo 5. Charge 's name
Use of CAPITAL LETTERS	
Use of punctuation marks	
Use of Content Vocabulary	Mail mergue, field, register, table
Use of linking words	<ul style="list-style-type: none">• In addition• As a result
Spelling - Otography	
Coherence	

IV. MIS RESULTADOS (MY RESULTS)



Realice un alto en el camino es hora de diligenciar el diario reflexivo que como herramienta de aprendizaje en la experiencia práctica le va a permitir analizar cómo va en su aprendizaje. Diligencie cada uno de los ítems de la imagen de la derecha y regístrelo en su cuaderno digital (**One note**) en la sección **MIS RESULTADOS**

DIARIO REFLEXIVO

¿Qué aprendí? ¿Cómo lo hice?

¿Qué actitudes he desarrollado en esta actividad?

¿Qué dificultad tuve?
¿Cómo puedo superarlo?

¿Cómo podría aprender mejor?

V. PARA CONSULTA Y ALGO MÁS... (FOR RESEARCH AND SOMETHING ELSE...)

Este ítem tiene la particularidad de que es opcional, es decir, si usted cree que ya aprendió y aprehendió este proceso, léalo y revise si lo puede resolver sin necesidad de realizar los pasos para la respectiva programación, de lo contrario, propóngase el reto de realizarlo y seguir aclarando dudas. Por tanto, en sus manos queda la decisión de hacerlo y la satisfacción del deber cumplido.

REFERENCIAS (REFERENCES)

- **Paso a Paso.** Microsoft Word 2010. Ed. Catapult.
- <http://office.microsoft.com/es-hn/word/>
- <http://mail.colombiaaprende.edu.co:8080/microcurso/inicio/inicio.html>
- http://www.aulaclie.es/word-2010/t_6_1.htm
- <https://support.microsoft.com/es-es/office/crear-o-ejecutar-una-macro-c6b99036-905c-49a6-818a-dfb98b7c3c9c>
- Estilo APA: Wikipedia. <https://normasapa.in/>

SOPORTE PEDAGÓGICO:

NOMBRE DEL DOCENTE	GRADO	CORREO
Claudia Rodríguez	8°	crrodriguez@cafam.edu.co

Control de cambios			
Versión	Descripción del cambio	Elaborado por	Aprobado por
V1 10/12/2020	Ajuste de número de guías para el año 2021 por inclusión de nuevas herramientas tecnológicas en el proceso metodológico y organización de cronograma del periodo por semanas.	Docente administrador	Coordinador de Ciclo
V4 10/12/2021	Ajuste en el plan de estudios en los aspectos: nombre de talleres, contenido temático e indicadores de aprendizaje por replanteamiento en enfoque curricular. Generación de proyecto transversal por grado.	Docente	Director Departamento