



PERIODO DE TRABAJO: DEL 27 DE SEPTIEMBRE HASTA EL 3 DE DICIEMBRE DE 2021

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: _____

Sede: Principal	Jornada: Mañana	Grado/Grupo: 7°C
Docente: Didier Garcés Vertel	Celular: 3116505644	Correo: didierdario@gmail.com

ASIGNATURA: TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA
Estándares Básicos de Competencia: --
Derechos Básicos de Aprendizaje: N/A
Objetivo de Aprendizaje: Reconoce el entorno de trabajo que presenta un Procesador de Texto (menús, barras, área de trabajo), de igual manera Utiliza apropiadamente las funciones básicas de un Procesador de Texto para elaborar documentos sencillos (crear, abrir, grabar y cerrar).
Recursos: hojas de bloc sin rayas, lapiceros, reglas, diccionario, celular, cámara, internet, lápiz, colores, libros o revistas de informática.
Criterios de evaluación: puntualidad, pulcritud, esfuerzo, plagio y manejo de conceptos.
Dirección del blog: https://elprofedidier2020.blogspot.com/

CRONOGRAMA DE TRABAJO					
Semana 1 27 sept – 03 Oct	Semanas 2 y 3 4 – 24 octubre	Semanas 4 y 5 25 oct – 7 nov	Semana 6 8 – 14 noviembre	Semanas 7 y 8 15 – 28 noviembre	Semana 9 29 nov – 3 dic
Actividad 1	Socialización Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Retroalimentación Actividad 2-3	Evaluación

ACTIVIDADES A REALIZAR

¿QUÉ ES UN PROCESADOR DE TEXTO?

Un procesador de texto es un programa informático que te permite crear y editar documentos de texto en tu computador. Además, cuenta con funcionalidades adicionales para una cómoda redacción como la de cambiar la tipografía, colores y tamaño de letras, efectos, imprimir y muchas opciones más.

¿PARA QUÉ SIRVE UN PROCESADOR DE TEXTO O PROCESADOR DE PALABRAS?

Las funciones de los procesadores de texto o procesadores de palabras son similares a la función que cumplían las antiguas máquinas de escribir, pero de manera más completa y eficaz. El crear en digital un documento de texto te ahorrará mucho tiempo en comparación con escribir el contenido a mano.

¿QUÉ TIPOS DE PROCESADORES DE TEXTO EXISTEN?

Existen muchos tipos diferentes de procesadores de texto. A continuación, vamos a numerarte y explicarte las características de la mayoría de ellos.

Microsoft Word

Patentado por Microsoft, resulta ser el procesador de texto más poderoso del momento. Como todos, cuenta con la posibilidad de crear textos, a través de diferentes características y funciones.

Entre las características más especiales se sitúan las plantillas, que dan la oportunidad de crear informes, folletos, panfletos, etc., además de cartas, invitaciones y trípticos.

También cuenta con la posibilidad de crear textos con diferentes tipos de letras, presentaciones, rotar la hoja, crear columnas, viñetas, incluir imágenes y gráficos, etc.

Word Perfect

Está catalogado como primer procesador de texto dentro de la historia de la informática. Siendo compatible con cualquier versión o programa. Actualmente su patente se denomina como Corel.

Lo más común es encontrarlo en computadoras IBM, aunque también pueden estar disponibles para algunas versiones de Windows. Pudiendo también descargarse bajo licencia e instalarse.

Entre sus características principales se encuentra su fácil manejo, la rapidez con la que trabaja y su gran simplicidad en cuanto al manejo de sus tablas.

WordPad

Del mismo modo que Word, también está patentada por Microsoft. De hecho, resulta ser una simple versión del mismo. Es igual, pero con una interfaz con menos menús y con funciones básicas.

Sus características más destacadas son la facilidad de almacenar y editar textos y su gran simplicidad a la hora de crearlos.



PERIODO DE TRABAJO: DEL 27 DE SEPTIEMBRE HASTA EL 3 DE DICIEMBRE DE 2021

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: _____

Al ser tan simple, su uso es muy rápido, pudiendo crear documentos velozmente.

Crypt edit

Es uno de los procesadores de textos más potentes. Su característica principal, que lo distingue de los demás tipos, es la capacidad de convertir cualquier contenido, provenientes de otros formatos, en texto. Por ejemplo, la conversión de webs a simples hojas de documento.

Block de notas

También lleva la firma de la marca Microsoft, aunque resulta ser una herramienta más sencilla que las anteriores. Su particularidad es la rapidez con la que se pueden crear documentos y su fácil almacenamiento.

Sirve de gran ayuda dentro de las áreas de informática, ya que desempeña funciones muy importantes. Por ejemplo, a través de este programa se exportan y almacenan datos que son empleados para las creaciones de páginas webs.

LA HISTORIA DE LOS PROCESADORES DE TEXTO

Basándose en el tipo de tecnología, en la historia han existido tres tipos de procesadores de texto: los mecánicos, los electrónicos y los de software. De hecho, uno de ellos fue la famosa máquina de escribir.

Los procesadores de texto fueron los primeros programas que se crearon cuando los ordenadores fueron lanzados al mercado. En un inicio solo permitían añadir texto, sin imágenes ni efectos. Aun así, fueron evolucionando con los años. A mediados de los años 60, la empresa IBM creó la primera máquina de escribir magnética. Se caracterizó por permitir la corrección de texto sin tener que escribir todo a máquina. Unos años después, la misma empresa creó los disquetes, que marcaron un punto de inflexión en el mundo de la informática. Los disquetes podían almacenar una gran cantidad de páginas de texto, concretamente hasta 100.



Hoy en día los procesadores de texto se incluyen en la ofimática. Es decir, al conjunto de herramientas informáticas que se utilizan para mejorar, automatizar y optimizar los procedimientos que se llevan a cabo en una oficina. Esta disciplina se desarrolló en los años 70, cuando se masificaron y modernizaron los productos de oficina. Fue un cambio positivo, como por ejemplo el salto de la máquina de escribir a los ordenadores o la invención de la fotocopidora. Además de los procesadores de texto, algunas herramientas de ofimática son las bases de datos o los programas de correo electrónico.

MICROSOFT WORD

Microsoft Word es un software informático procesador de texto, de los más utilizados a la hora de trabajar con documentos digitales en la actualidad.

¿Cómo surgió Word? Word es un programa de tratamiento de texto que nació de la mano de IBM alrededor del año 1981.

El Word es un programa que está prácticamente presente en todos los equipos de las personas que tengan computadora a su disposición siendo éste un procesador bastante simple. Este programa pertenece al Paquete Office (así como el Microsoft Excel para el manejo de planillas de cálculo) de todas las computadoras que tengan instalado Microsoft Windows como sistema operativo.

FUNCIONALIDADES Y CARACTERÍSTICAS DE MICROSOFT WORD

Microsoft Word permite al usuario escribir textos, monografías, artículos de una manera ordenada, entre otros. Se puede elegir el formato de letra (según el estilo de lo que quiero hacer) resaltando en negrita y/o cursiva y en cierto tamaño mediante comandos o íconos visibles. A su vez, permite que se configure el tamaño de la hoja y la disposición de la misma, ya sea vertical u horizontal.

Cabe resaltar, que Word no es un simple procesador de textos, pues habilita al usuario a insertar imágenes que revaloricen lo que se está escribiendo o que se realicen gráficos de torta explicativos para demostrar estadísticas mediante la representación de los porcentajes (%) de manera gráfica, por ejemplo.

Asimismo, Microsoft Word no es solamente útil por su variedad de formatos y aplicaciones sino que resulta esencial como herramienta el corrector





PERIODO DE TRABAJO: DEL 27 DE SEPTIEMBRE HASTA EL 3 DE DICIEMBRE DE 2021

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: _____



ortográfico porque permite que al usuario ver si cometió un error de tipeo o de gramática y sintaxis, ya que resalta en rojo o azul palabras en caso de que el programa detecte posibles errores ortográficos y/o gramaticales. Igualmente, no hay que confiarse al cien por ciento ya que, éste tiene un margen de error.

Además, Microsoft Word puede interactuar con otros programas del Paquete Office como lo es el caso del Excel, habilitando que se peguen gráficos y datos que provengan de planillas de cálculo de una manera sencilla.

¿CÓMO SE ACCEDE AL WORD EN LA COMPUTADORA?

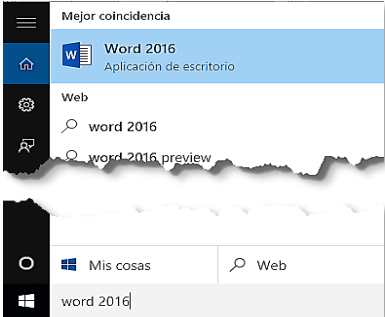
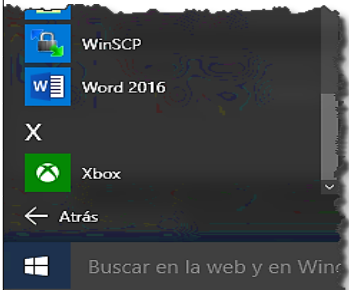
Desde el menú Inicio.

Al menú Inicio se accede desde el botón situado, normalmente, en la esquina inferior izquierda de la pantalla y desde él se pueden arrancar prácticamente todos los programas que están instalados en el ordenador.

Al hacer clic sobre el botón  Inicio en Windows 10 y/o en Windows 7  se despliega un menú. El aspecto puede cambiar dependiendo de tu versión de Windows, nosotros utilizaremos Windows 10.

Vamos a usar este menú de dos formas: La primera es escribiendo "word 2016" en la caja de búsqueda. Así aparecerá una línea con el icono de Word 2016 y bastará hacer clic para abrirlo.

La segunda es buscarlo nosotros mismos, para ello hacer clic en la opción Todas las aplicaciones que al desplegarse mostrará una lista con los programas que hay instalados en tu ordenador. Normalmente los programas están ordenados alfabéticamente. Búscanos en la letra **W** y veremos lo que buscamos: Word 2016 o 2010.




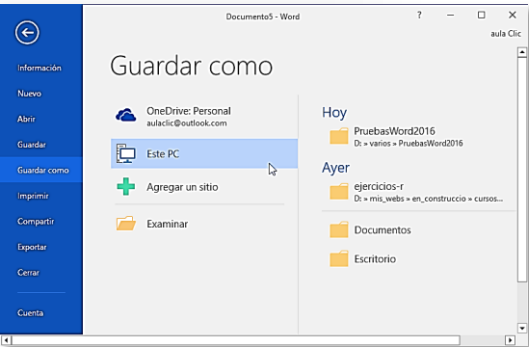
LA VENTANA DE WORD Y SUS ELEMENTOS



GUARDAR UN DOCUMENTO

Lo que se escribe se va almacenando en la memoria de tu ordenador; si apagas el ordenador, se perdería y no lo podrías recuperar. Con el comando Guardar quedará grabado en el disco duro del ordenador (o en un dispositivo externo, como una memoria USB, o en OneDrive) de forma permanente.

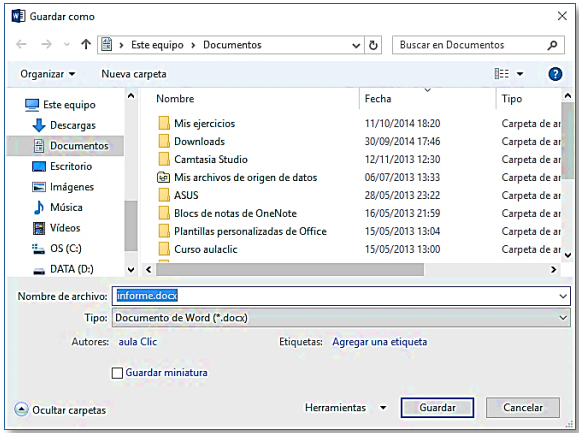
Haz clic en el icono Guardar  de la zona superior izquierda o pulsa las teclas CTRL+G y aparecerá una ventana similar a esta.





PERIODO DE TRABAJO: DEL 27 DE SEPTIEMBRE HASTA EL 3 DE DICIEMBRE DE 2021

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: _____



Aquí debes elegir en qué unidad guardas el archivo. Para guardarlo en el disco duro de tu ordenador selecciona Este PC (más adelante veremos las otras opciones) y en la parte derecha aparecerán las carpetas usadas recientemente. Por ejemplo, en la imagen anterior aparece Hoy con la carpeta PruebasWord2016. Si no quieres utilizar una de esas carpetas que se muestran pulsa el botón Examinar para que se abra un cuadro de diálogo como el siguiente.

Por defecto, abre la carpeta Documentos. Para guardar un documento debes indicar el nombre con el que lo quieres guardar, el tipo de documento que estás guardando y la carpeta que lo contendrá

- El nombre lo indicamos en el campo Nombre de archivo, donde ahora pone *informe.docx*.
- El tipo del documento para los documentos Word será Documento de Word(*.docx), que ya viene escrito por defecto.
- Los documentos dentro del disco duro están organizados en carpetas. Por defecto normalmente se guardarán en la carpeta Documentos. Pero siempre podrás elegir otra carpeta.

Una vez hayas definido los tres aspectos, deberás hacer clic en el botón Guardar. En ese momento, la barra de título indicará el nombre que le hayas dado en lugar de *Documento1*.


Teclado: Para seleccionar con el teclado se utilizan combinaciones de teclas, como por ejemplo (Shift. + Flecha derecha), (ctrl+E).

Opción Seleccionar.

En la pestaña **Inicio** > grupo **Edición** > opción **Seleccionar**, podrás desplegar un menú que te permitirá, por ejemplo, **Seleccionar todo** el documento de una vez.



- **Eliminar:** Para borrar o eliminar lo seleccionado basta con presionar la tecla SUPR, otra forma de borrar sin seleccionar previamente es utilizando las teclas, como Retroceso (BackSpace), Ctrl + Retroceso.
- **Deshacer y rehacer:** Afortunadamente Word nos permite corregir los errores fácilmente. Si acabamos de borrar un párrafo completo y nos damos cuenta que no era ese el párrafo que queríamos borrar, no es necesario que nos llevemos las manos a la cabeza lamentando el error. Con un solo clic podemos deshacer la acción errónea y recuperar el párrafo.


Para deshacer la última acción realizada, pulsar el icono **Deshacer**,  de la barra de acceso rápido. Otra forma más de deshacer es pulsar CTRL+Z.

Utilizando el icono Rehacer , de la misma forma, podemos rehacer las acciones que acabamos de deshacer. Por ejemplo, si ponemos en cursiva un párrafo y deshacemos la acción porque pensamos que no queda bien en cursiva, pero al cabo de un momento pensamos que sí queda mejor en cursiva podemos rehacer la acción y volver a dejarlo en cursiva. Otra forma de rehacer es pulsar **CTRL+Y**.

- **Copiar, cortar y pegar:** Cuando hablamos de copiar nos referimos a colocar una copia en otro lugar; mientras que cuando hablamos de cortar queremos decir quitar algo de un lugar para llevarlo a otro lugar. Se pueden utilizar varios métodos.

Mediante el ratón y los iconos en el grupo Portapapeles de la pestaña Inicio: Seleccionar el elemento (carácter, palabra, párrafo,...) a copiar o cortar.

Hacer clic en el icono copiar  o cortar .

Colocar el cursor en el punto de destino y hacer clic en el icono pegar. 

MEDIANTE RATÓN:

Seleccionar con doble clic, presionar el botón derecho, elegir copiar o cortar, en el menú contextual ir a la posición donde vamos a copiar o pegar, presionar botón derecho y elegir pegar.

CON EL TECLADO:

Primero, seleccionar el texto: con **SHIFT+flechas**, seleccionamos letras, (con **SHIFT+Ctrl+flechas**, seleccionamos palabras).



NOMBRE DEL ESTUDIANTE: _____

Segundo, copiar con **Ctrl+C**. Y, por último, ir a la posición donde vamos a pegar, pulsar **Ctrl+V**.
Es aconsejable practicar todos los métodos y elegir el que nos sea más cómodo. Tener en cuenta que el método sólo con el teclado no requiere coger el ratón y, aunque parece engorroso, para las personas que teclean rápido, puede ser muy eficaz.

ACTIVIDADES

- ✓ **Actividad 1**
 - a) Realiza un esquema o mapa conecptual en el que sintetices o resumas la información de la guía.
- ✓ **Actividad 2: Responde.**
 - ¿Cómo influyen los procesadores de texto en mi proceso de formación escolar?
 - ¿Qué actividades puedo realizar con los procesadores de texto?
- ✓ **Actividad 3**
 - Responde de acuerdo a la información correspondiente para que sirve cada función.

Ctrl + C=	Shift+Ctrl+flechas =	Ctrl + N=	Shift + fecha=
Ctrl + G=	Ctrl + X=	Ctrl + Z=	Ctrl + E=
Ctrl + V=	Ctrl + J=	Ctrl + Y=	Ctrl + S=