

## Guía de trabajo autónomo 7

Centro Educativo: CTP LA SUIZA

Educador JAIRO MORA RODRIGUEZ

sección

**10- 2 agroindustria**

Unidad de estudio: Aromática Subárea: Agronegocios Nivel: Décimo

Horario de atención a distancia de lunes a viernes TIEMPO 1:30 MIN

Canal de comunicación: WhatsApp, correo electrónico, material impreso, Zoom, TEAMS

Periodo para el desarrollo de la guía:

- Semana del 4 al 7 de agosto: retomar portafolio y trabajos atrasados
- Semana del 10 al 14 de agosto: crear fichas o esquema, crear cartel

Alumno: \_\_\_\_\_

### 1. Me preparo para hacer la guía

Pautas que debo verificar **antes de iniciar** mi trabajo.

Tema(s)	♦ Procesador de texto
Resultados de aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reconocer las funciones de un procesador de textos en la creación de documentos</li> </ul>
Valores o actitudes	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Respeto: tener una clara noción de los derechos fundamentales de cada persona</i></li> </ul>
contenido	♦ - Trabajo con documentos • Creación • Edición y modificación • Guardar • Impresión • Formato de documentos • Márgenes • Tabulaciones • Párrafos • Páginas • Manejo de bloques • Copiar • Mover • Borrar • Tablas
Materiales o recursos que voy a necesitar	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Materiales generales como cuaderno, cartulina o papel periódico, revistas, periódicos, procesador de texto, borrador, lápiz o lápices de color, folder personalizado para guardar evidencias, etc.</i></li> </ul>
Condiciones que debe tener el lugar donde voy a trabajar	Un espacio iluminado aceptable, el cual está libre de ruido y el estudiante se pueda concentrar en las tareas Contar con buena ventilación. Tener buena disposición

### 2. Voy a recordar lo aprendido en clase.

Indicaciones	<i>En este trabajo debes leer la información, subrayar los términos que no conoces y consultarlos. Elaborar fichas o esquemas de forma creativa. Además de crear un cartel para una presentación.</i>
--------------	---

Actividad o Preguntas para reflexionar y responder en cuaderno o en hojas que meto en portafolio	¿Qué cuidados debes tener en el uso del computador?
--	---

### 3. Pongo en práctica lo aprendido

#### Actividades para el aprendizaje

Indicaciones o preguntas para auto regularse y evaluarse



Lea las instrucciones, consulte las dudas. Guarde toda la información con su nombre y número de guía, por favor enviar. VAS A CREAR ESQUEMAS O FICHAS QUE EXPLIQUEN CADA ACCION DE PROCESAMIENTO DE TEXTO.

Evidencias
<p><b>1.1. Crear un documento</b></p> <p>Para crear un documento nuevo se debe hacer clic en el botón Nuevo de la barra de herramientas de acceso rápido.</p> <p>Otra forma de realiza la tarea: 1. Hacer clic en el Botón Office y seleccionar el comando Nuevo y en pantalla aparecerá un cuadro de dialogo. 2. Para crear un documento nuevo en blanco, hacer clic en Documento en blanco y luego clic en el botón Crear.</p> <p>Para crear un documento basado en una plantilla o asistente, hacer clic en el tipo de documento que se desee crear (en la lista que aparece en el lado izquierdo del cuadro de dialogo), y luego clic en el botón Crear. Nota: Una Plantilla es un documento que ya se encuentra creado y grabado en disco y que podemos usar como base para crear un nuevo documento.</p> <p><b>1.2. Abrir un documento</b></p> <p>Abrir un documento significa recuperar y visualizar en pantalla un documento creado anteriormente y grabado en disco. Se puede recuperar cualquier documento creado con Word para volver a editarlo, imprimirlo, etc. Para ello se debe. 1. Hacer clic en el Botón Office y elegir el comando Abrir, o bien hacer clic en el botón Abrir de la barra de herramientas de acceso rápido. 2. A continuación aparecerá en pantalla el cuadro de dialogo correspondiente. En él se debe indicar la unidad de disco y carpeta donde se encuentra el archivo. 3. Seleccionar el que se desee y luego hacer clic en el botón Abrir y el documento aparecerá en pantalla.</p>

### **1.3. Guardar un documento**

1. Guardar un documento por primera vez Mientras se crea un documento nuevo en Word este se almacena temporalmente en la memoria de la computadora con el nombre, por defecto, Documento (donde n es un número que aumenta por cada documento nuevo sin nombre). Para almacenar el documento en forma permanente y poder recuperarlo después es necesario guardarlo en disco, lo que puede hacerse de la siguiente forma: 1. Hacer clic en el Botón Office y seleccionar el comando Guardar como, o bien, con el mouse, seleccionar el botón Guardar como de la barra de herramientas de acceso rápido.

2. A continuación aparecerá en pantalla el cuadro de diálogo correspondiente. En él se debe indicar la unidad de disco y carpeta donde se desea guardar el documento. En el cuadro Nombre de archivo se debe escribir el nombre para el documento; Word le agregará automáticamente la extensión DOCX al archivo. 3. Hacer clic en el botón Guardar. Nota: en el cuadro tipo de archivo se puede elegir para guardar el documento con otra extensión, por ej.: una versión anterior de Word o como una plantilla, etc.

### **1.4 Editar y corregir el documento**

1. Seleccionar texto Para muchas operaciones en Word es necesario que primero se marque, se seleccione el texto sobre el cual se realizará la operación. Para seleccionar texto se puede usar el mouse o el teclado. Para trabajar con el mouse se utiliza una zona en el área de trabajo llamada barra de selección (columna sobre el margen izquierdo de la pantalla donde el puntero se transforma en flecha).

### **1.5. Reemplazar texto**

1. Seleccionar el texto que se desee reemplazar. 2. Escribir el nuevo texto con el que se va a reemplazar el anterior. 3. Cambiar entre mayúsculas y minúsculas Existe una forma rápida de cambiar a mayúsculas o minúsculas una porción de texto: 1. Seleccionar el texto. 2. Presionar las teclas Shift + F3 las veces que sean necesarias hasta que el texto tenga la apariencia que se desea. Notar que el texto cambia presentando alternadamente alguna de estas tres formas: TODO EN MAYÜSCULA, La primera letra en mayúsculas y el resto en minúscula. Otra forma es hacer clic en el botón Cambiar mayúsculas y minúsculas de la barra de formato Fuente

### **1.6. Copiar o mover texto**

1. Copiar texto Copiar texto significa colocar un duplicado del texto seleccionado en otro lugar. Una vez copiado el texto aparece en la posición original el lugar donde fue copiado. Para realizar cualquier operación de copiado se usa como “puente” el portapapeles de Office, (es un lugar de almacenamiento temporal de datos que ofrece Office). Se puede copiar texto de un lugar del documento al portapapeles y después del portapapeles a otro lugar del documento o a otro documento. Para ello: 1. Seleccionar el texto a copiar. 2. En el menú Inicio elegir Copiar o bien, presionar simultáneamente las teclas CTRL + C. 3. Colocar el cursor en el lugar donde se desea realizar el copiado. 4. En el menú Inicio elegir Pegar o bien, presione simultáneamente las teclas CTRL + V.

### **1.7 Corrección ortográfica y gramatical**

A medida que se escribe, Word revisa automáticamente el documento y subraya posibles errores ortográficos (subrayados de color rojo) y gramaticales (subrayados de color AZUL). Para realizar la corrección ortográfica Word recurre a su diccionario. Es probable que no todas palabras que uno utiliza se encuentren en el diccionario, como nombres propios, términos técnicos, siglas y palabras en otro idioma; pero existe la posibilidad de agregarlas al diccionario. Para realizar la revisión y corrección se puede seleccionar una porción de texto, caso contrario la tarea se realizará desde donde se encuentra el cursor en adelante. Para iniciar la tarea: 1. En el menú Revisar elegir Ortografía y gramática, o bien, hacer clic en el botón Ortografía y gramática de la barra de herramientas de acceso rápido. 2. En la pantalla se mostrará un cuadro de diálogo. En el cuadro No se encontró (o error gramatical): aparece la palabra que considera errónea

ACTIVIDAD: DE CADA ACCION QUE REALIZA EN LA MODIFICAION DE UN TEXTO ( TOTAL 7) DEBE HACER EN ESQUEMA O FICHA QUE EXPLIQUE CADA ACCION DE FORMA FUNCIONAL Y HACER UN CARTEL PARA UNA PRESENTACION

"Autoevalúo mi nivel de desempeño".			
Escribo una equis (X) en el nivel que mejor represente mi desempeño alcanzado en cada indicador			
Indicadores/competencias	Niveles de desempeño		
	Inicial	Intermedio	Avanzado
<b>Elabora documentos aplicando las funciones del procesador de texto</b>	Reconozco las funciones del procesador de texto	Describo las funciones del procesador de texto	Elabora documentos aplicando las funciones del procesador de texto
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En cuanto al proceso de autoaprendizaje durante el desarrollo de la guía de trabajo autónomo	
Reviso las acciones realizadas durante la construcción del trabajo.	
Marco una X encima de cada símbolo al valorar el desarrollo de las acciones efectuadas durante la construcción del trabajo.	
Mostré una actitud positiva hacia el trabajo.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Considero satisfactorio el trabajo que realicé.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Leí las indicaciones con detenimiento.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

En cuanto al proceso de autoevaluación de los criterios de desempeño, considerados en las actividades de mediación y de evaluación diagnóstica y formativa, planificadas en la guía de trabajo autónomo.	
Valoro lo realizado al terminar por completo el trabajo.	
Marca una X encima de cada símbolo al valorar el desempeño del trabajo realizado a través de la autoevaluación.	
Reconozco las funciones del procesador de texto	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Describo las funciones del procesador de texto	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Explico ¿Cuál fue la parte favorita del trabajo?	
¿Qué puedo mejorar, la próxima vez que realice la guía de trabajo autónomo?	
¿Qué enseñanza me dejó el valor o actitud desarrollado?	

Semana del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ mes \_\_\_\_\_

**Actividad**

**Aporte del estudiante**

<p><b>1. Un aprendizaje o habilidad adquirida en la o las asignaturas que él o ella elija, a partir de lo realizado en las Guías de trabajo autónomo.</b></p>	
<p><b>2. Una vivencia familiar importante.</b></p>	
<p><b>3. Un sentimiento respecto de lo que vive el país, su familia o la persona estudiante misma, en el marco de la pandemia COVID – 19.</b></p>	
<p><b>4. Un aprendizaje en el marco de la pandemia COVID – 19.</b></p>	
<p><b>5. Un aporte que está realizando para mejorar la situación de sí mismo (a) y su familia, para prevenir la pandemia COVID – 19.</b></p>	

