

**Centro Educativo:** Colegio Técnico Profesional La Suiza

**Nombre del docente:** Taianna Marín Fuentes **Medio de contacto:** WhatsApp 8589-4289 correo: taianna.marin.fuentes@mep.go.cr

**Especialidad/ Taller:** Salud Ocupacional

**Sub-área:** Tecnologías de Información y Comunicación

**Unidad de Estudio:** Software de aplicación

**Nivel:** Undécimo

**Horario de atención a distancia:** Lunes a viernes de 7:00 am a 5:00 pm

**Escenario:** 1 ( x )    2 ( )    3 ( x )    4 ( )

**Nombre del Estudiante:** \_\_\_\_\_ **Sección:** \_\_\_\_\_

**Nombre del Padre o encargado:** \_\_\_\_\_ **Firma:** \_\_\_\_\_

**Periodo establecido para el desarrollo de la guía:** 05 al 16 de abril del 2021

**Medio para enviar las evidencias:** Correo: taianna.marin.fuentes@mep.go.cr

### II Parte. Planeación Pedagógica

Espacio físico, materiales o recursos didácticos que voy a necesitar	Computadora, dispositivo móvil, llave maya, correo electrónico, hojas blancas, lápiz.
Indicaciones generales:	Todo el material se le hace llegar a los estudiantes por medio de teams, whatsApp, físico o correo donde luego es revisado en la clase virtual por medio de Teams, las tareas o trabajos son devueltos por whatsApp, teams o en físico para ser revisados. Almacenar todos los archivos, ya que serán solicitados al final de semestre. Enviar a la profesora la GTA y la respuesta de la guía.

### Detalle de la planificación de las actividades que realiza el estudiante.

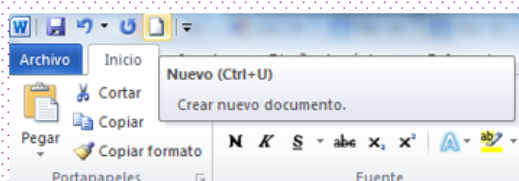
#### Resultado (s) de aprendizaje/Objetivo (s):

2. Describir los diferentes elementos del entorno de trabajo de la herramienta de procesador de textos en ambientes relacionados con la Salud Ocupacional.

Actividades de aprendizaje para la implementación de la mediación pedagógica en educación combinada	Ambiente de Aprendizaje	Evidencias
<p><b>Conexión</b></p> <p>Identifica las funciones disponibles para el manejo de documentos.</p> <p>El estudiante analiza los conceptos dados por la profesora.</p> <p>Manejo de documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación</li> <li>• Edición y modificación</li> <li>• Guardar</li> <li>• Impresión.</li> </ul> <p>ACTIVIDAD:</p> <p><b>A partir de esta información en una hoja blanca o en WORD, escriba con sus palabras que es creación de un documento, que es edición y modificación, que es guardar un documento y el proceso para hacerlo (cuales botones) y que es impresión y el proceso (cuales botones) para hacerlo.</b></p> <p>Como método de apoyo y reforzar el material proporcionado por la docente se le sugiere ingresar a los enlaces</p> <p><a href="https://www.youtube.com/watch?v=N5kVNAtlVIU">https://www.youtube.com/watch?v=N5kVNAtlVIU</a></p> <p>Para todos los contenidos la docente entregará la materia explicativa de cada uno de los temas, en forma física o digital.</p>	<p>Hogar ( )</p> <p>Centro educativo ( x )</p>	<p>Tipo:</p> <p>( ) Conocimiento</p> <p>( x ) Desempeño</p> <p>( ) Producto</p>

### Que es creación

- ▶ Al ejecutar Word, la aplicación abre automáticamente un nuevo documento. Lo único que tienes que hacer es ingresar el texto.
- ▶ En el caso de que Word ya estuviera abierto y acabas de cerrar el documento actual, para crear un nuevo documento simplemente haz clic en el icono "Nuevo" de la barra de herramientas de acceso rápido



### Como se utiliza

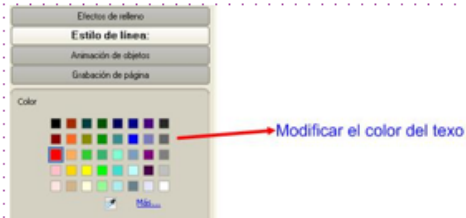
Abrir un nuevo documento y empezar a escribir

- ▶ 1.Haga clic en la pestaña Archivo.
- ▶ 2.Haga clic en Nuevo.
- ▶ 3.Haga doble clic en Documento en blanco



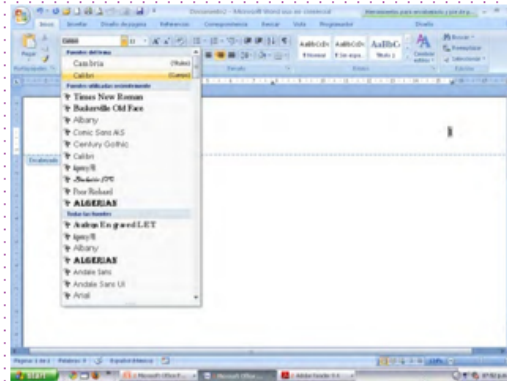
# Que es modificación

- Para cambiar alguna característica de un texto, basta hacer una doble pulsación sobre él. En ese momento se puede editar el texto y cambiar las características de la parte del texto que se seleccione con el ratón



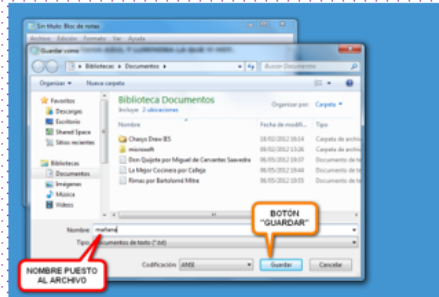
# Que es edición

- Un editor de texto es un programa informático que permite crear y modificar archivos digitales compuestos únicamente por textos sin formato, conocidos comúnmente como archivos de texto o "texto plano"



## Que es guardar

- Puede usar los comandos Guardar y Guardar como para almacenar su trabajo; además, puede ajustar la configuración que usa Microsoft Word para guardar los documentos.
- Por ejemplo, si el documento es para su propio uso y no espera abrirlo nunca en una versión anterior de Microsoft Word, puede usar el comando Guardar.

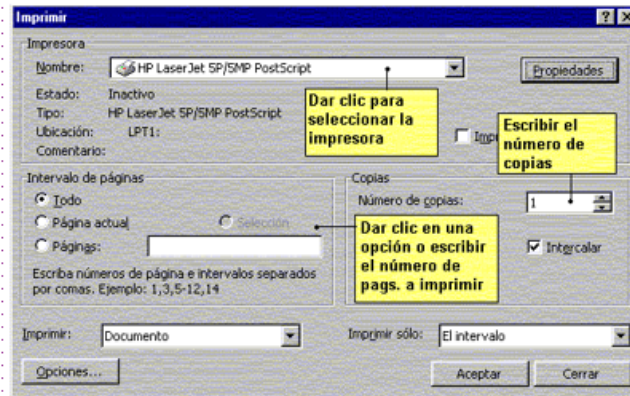


## Que es impresión

- Después de escribir el documento, de aplicarle formato, de haber configurado la página, de revisarlo en la vista preliminar y haber realizado los cambios; probablemente lo que desea ahora es ver su documento en papel. Precisamente, imprimir se refiere a obtener una copia en papel del documento electrónico.
- Antes de imprimir, tome en cuenta que si al documento se le ha aplicado un color distinto del negro o grises, necesitará una impresora que imprima a colores; de lo contrario, el color en el documento se imprimirá en diferentes tonalidades de gris

## Como se utiliza

- ▶ Abrir el menú Archivo.
- ▶ Seleccionar el comando Imprimir.
- ▶ Aparecerá un cuadro de diálogo para establecer los parámetros de impresión similar a la siguiente imagen



### Rúbrica de autoevaluación

Marco con una X, la casilla que considero conveniente para calificar mi desempeño

Ítem	Aún No logrado	En Proceso	Logrado
Reconoce el concepto de crear un documento			
Identifica las opciones para editar y modificar un texto (color, tipo de letra)			
Identifica las opciones para guardar un documento			
Identifica las opciones para imprimir un documento			

**Para saber qué nivel representa mejor mi nivel de desempeño, leo la siguiente información.**

**Aún no logrado** Me cuesta comprender lo que hay que realizar, tengo que leer varias veces el material para hacer las actividades pues se me confunden algunos conceptos y debo pedir ayuda.

**En proceso** Mi respuesta es bastante completa y aunque en algún momento se me confunden un poco los conceptos puedo realizar las actividades sin ayuda.

**Logrado** Todo lo hago de forma completa y no me cuesta realizar las actividades propuestas. Identifico sin ninguna confusión lo que se me solicita

