

Guía de trabajo autónomo # 6

Nombre del docente: Lic. Clotilde Fuentes Núñez
Especialidad Técnica: Secretariado Ejecutivo
Subárea: Destrezas digitales para el procedimiento y archivo de la información física y electrónica.
Unidad de estudio: Destrezas digitales para el procedimiento y archivo de la información.
Nivel: Décimo
Horario de atención: Presencial Centro educativo: CTP LA SUIZA
Escenario: 1 () 2 () 3 () 4 ()

II Parte. Planificación Pedagógica

Espacio físico, materiales o recursos didácticos que voy a necesitar:	Lapiceros, lápiz, cuaderno para materia, herramientas tecnológicas.
Indicaciones generales:	Todo el material se le hace llegar a los estudiantes por medio de la plataforma teams, página web institucional o físico; las tareas o trabajos son devueltos a la docente por medio de teams (TAREAS) o en forma física, para ser revisados.

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

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

Demostrar destreza y precisión en el manejo del teclado de la computadora y funciones del procesador de texto aplicando las normas de ergonomía y salud ocupacional

Actividades de aprendizaje para la implementación de la mediación 1. pedagógica en educación combinada	Ambiente de Aprendizaje	Evidencias
<p>Conexión: Identifica las funciones disponibles para la creación, apertura, edición e impresión de documentos mediante la técnica demostrativa.</p> <p>Colaboración: Elabora documentos aplicando las funciones del procesador de texto mediante una práctica.</p>	<p>Hogar (X)</p> <p>Centro educativo (X)</p>	<p>Tipo:</p> <p>() Conocimiento</p> <p>() Desempeño</p> <p>_____<u>Digitación</u>_____</p> <p>() Producto</p> <p>_____</p>

CONFIGURACIÓN DE PAGINA EN WORD

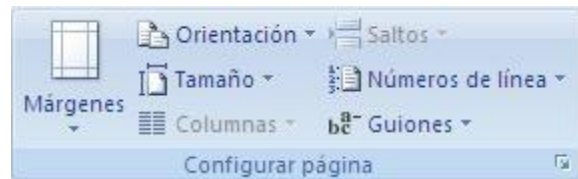
Márgenes

Los márgenes de página son el espacio en blanco que queda alrededor de los bordes de una página. Generalmente, el texto y los gráficos se insertan en el área de impresión situada entre los márgenes. No obstante, algunos elementos pueden colocarse en los márgenes: por ejemplo, los encabezados, pies de página y los números de página.

Opciones de márgenes de página

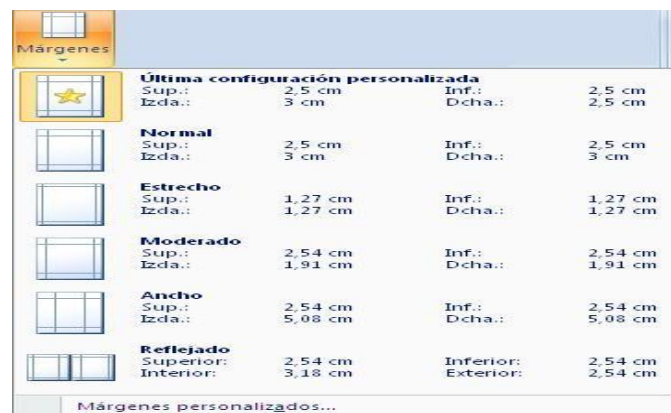
Microsoft Word ofrece varias opciones de márgenes de página. Se pueden usar los márgenes predeterminados o bien especificar otros personalizados.

Estos márgenes se definen en **Diseño de página**, en el grupo de herramientas **Configurar página**, se nos muestra las herramientas con las que se puede modificar **Márgenes**,



Orientación, Saltos de página, Tamaño, Números de línea, Columnas y Guiones.

Al hacer clic sobre el botón **Márgenes**, aparecen unos márgenes predeterminados que se pueden utilizar para agilizar la tarea. Si ninguno de esos márgenes es correcto para el documento que está realizando, entonces se puede personalizar haciendo clic en la opción **Márgenes Personalizados**

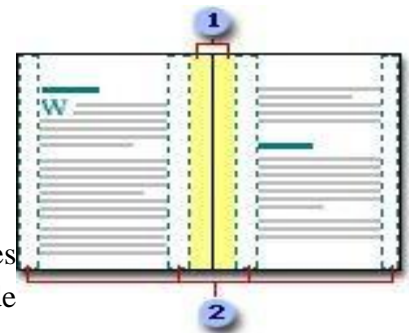


Agregar márgenes de encuadernación

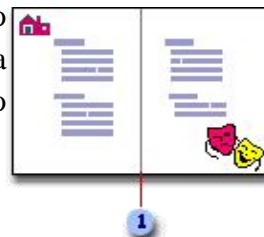
Los márgenes de encuadernación se usan para agregar espacio adicional a los márgenes lateral o superior de un documento que se va a encuadernar y ayuda a evitar que quede texto oculto al encuadernar un documento.

Establecer márgenes para páginas opuestas Utilice márgenes simétricos para configurar páginas opuestas en documentos de doble cara, como libros o revistas. En este caso, los márgenes de la página izquierda son una imagen simétrica de los de la derecha; es decir, los márgenes interiores y exteriores son del mismo ancho en las dos páginas.

Se puede establecer márgenes de encuadernación para los documentos que tengan márgenes simétricos si el documento requiere espacio adicional para la encuadernación.



Agregar un libro plegado Mediante la opción **Libro plegado** del cuadro de diálogo **Configurar página**, se puede crear un folleto. Esta misma opción se puede usar para crear un menú, invitación, programa de un evento o cualquier otro tipo de documento que utilice un solo plegado central.



Puede utilizar su propia configuración de márgenes. Haga clic en **Márgenes**, después en **Márgenes personalizados** y, a continuación, en los cuadros **Superior**, **Inferior**, **Izquierdo** y **Derecho**, escriba los nuevos valores de los márgenes.

Para cambiar los márgenes de una parte del documento, seleccione el texto y, a continuación, establezca los márgenes que desee usar especificando los nuevos márgenes del cuadro de diálogo **Configurar página**. En el cuadro **Aplicar a**, haga clic en **Texto seleccionado**. Microsoft Word inserta automáticamente saltos de sección antes y después del texto que tiene los márgenes nuevos. Si el documento ya está dividido en secciones, puede hacer clic en una sección o seleccione varias secciones y, a continuación, cambie los márgenes.

Los márgenes de página aparecen como líneas de puntos en el documento.

Los márgenes de página se pueden ver en la vista Diseño de impresión o Diseño Web y los límites de texto no aparecen en las páginas impresas.

Para cambiar el ancho de los márgenes, haga clic en **Márgenes**, después en **Márgenes personalizados** y, por último, en los cuadros **Interior** y **Exterior**, escriba los valores de ancho que desea utilizar.

En el cuadro de diálogo de la pestaña **Márgenes** podemos fijar los márgenes tecleando los cm. deseados en cada campo, en este se definen las siguientes opciones:

Superior: debemos indicar la distancia entre el borde superior de la página y la primera línea del documento.

Inferior: indicaremos la distancia entre la última línea del documento y el borde inferior de la página.

Izquierdo: introduciremos la distancia entre el borde izquierdo de la página y el principio de las líneas del documento.

Derecho: indicaremos la distancia entre el borde derecho de la página y el final de las líneas del documento.

Encuadernación. Es un espacio adicional para cuando vamos a utilizar las páginas para encuadernar un libro.

Posición del margen interno. Posición del margen interno, normalmente se refiere al margen de encuadernación.

Orientación. Aquí indicamos si la página tiene orientación **vertical** (la más usual) o **horizontal**

En la pestaña **Diseño** fijaremos la posición de **Encabezados y pies de página**. Los encabezados y pies de página se escriben en la zona de los márgenes.

Los encabezados y pies de página son un texto, generalmente de una o dos líneas, que se repite en todas las páginas, donde se suele indicar cosas como el título del documento, el autor, etc.

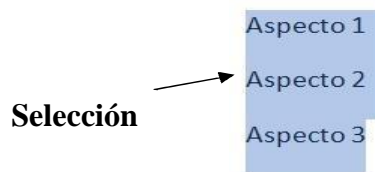
Encabezado: indicaremos los cm. quedeseamos que haya entre el borde superior del papel y la primera línea del encabezado.

Pie de página: diremos los cm. que deben quedar entre la última línea del pie de página y el borde inferior de la página.

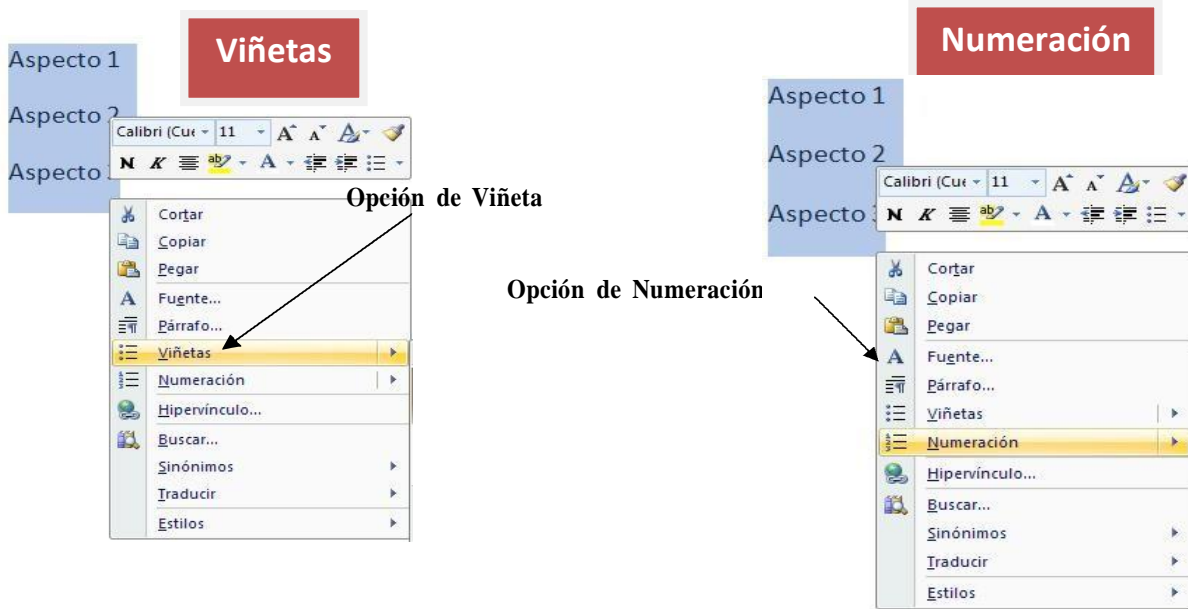
Numeración y Viñetas

La numeración o viñetas son normalmente utilizadas para identificar o dividir respectivamente una lista de aspectos de interés en un documento Word, para poder hacer uso de las mismas se debe:

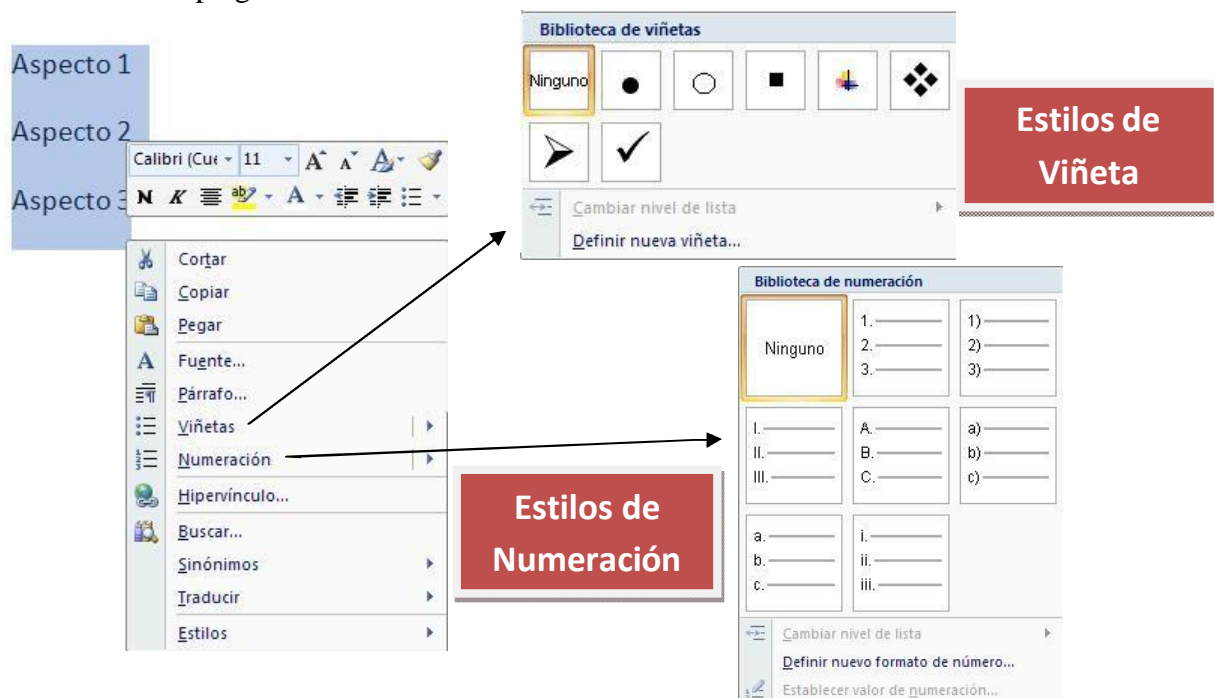
1. Seleccionar los aspectos a los que deseamos aplicar una numeración o viñeta.



2. Posicionarnos sobre la selección y pulsar el clic derecho del mouse, una vez hecho lo anterior se escogerá la opción de numeración o viñetas según se desee en la lista que se despliega.



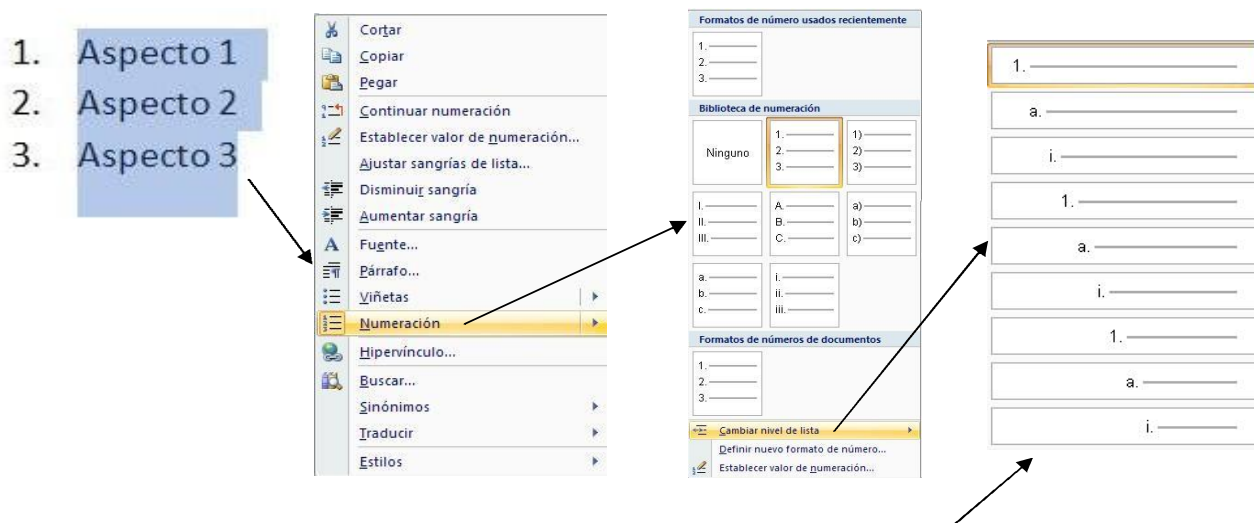
3. Pulsar un clic izquierdo del mouse sobre uno de los diferentes diseños presentes en la subventana desplegada al lado.



Personalización de la Numeración

Cambiar Nivel de Lista: Para cambiar el nivel de la lista realice lo siguiente:

1. Una vez que se haya aplicado la numeración a los aspectos deseados selecciónelos nuevamente y busque la opción de cambiar nivel de lista dentro de la ventana de numeración.



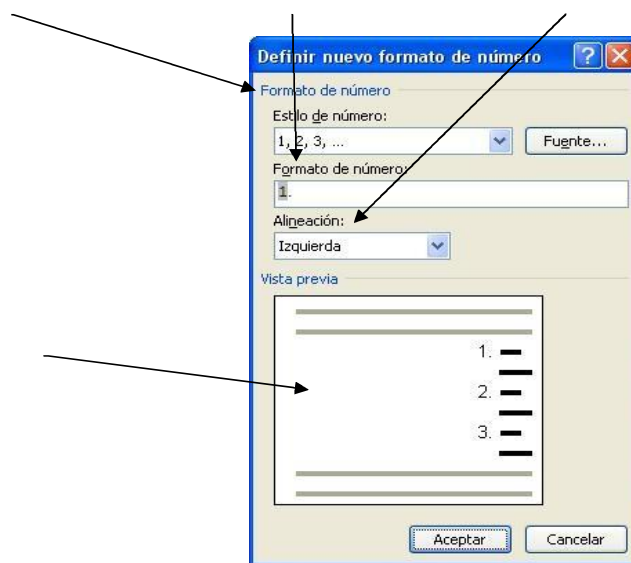
1. Siguiendo el paso anterior se le presentaran nueve distintos niveles los cuales definirán la posición de los aspectos enumerados de forma horizontal de izquierda a derecha dentro de la hoja de trabajo.

Definir nuevo formato de Numeración: Para definir un nuevo formato de numeración sigalos siguientes pasos:

1. Si una vez realizada la numeración se desea modificar el formato de la misma se debe de volver a seleccionar los aspectos a modificar y buscar la opción de definir nuevo formato de numeración en la ventana de numeración.

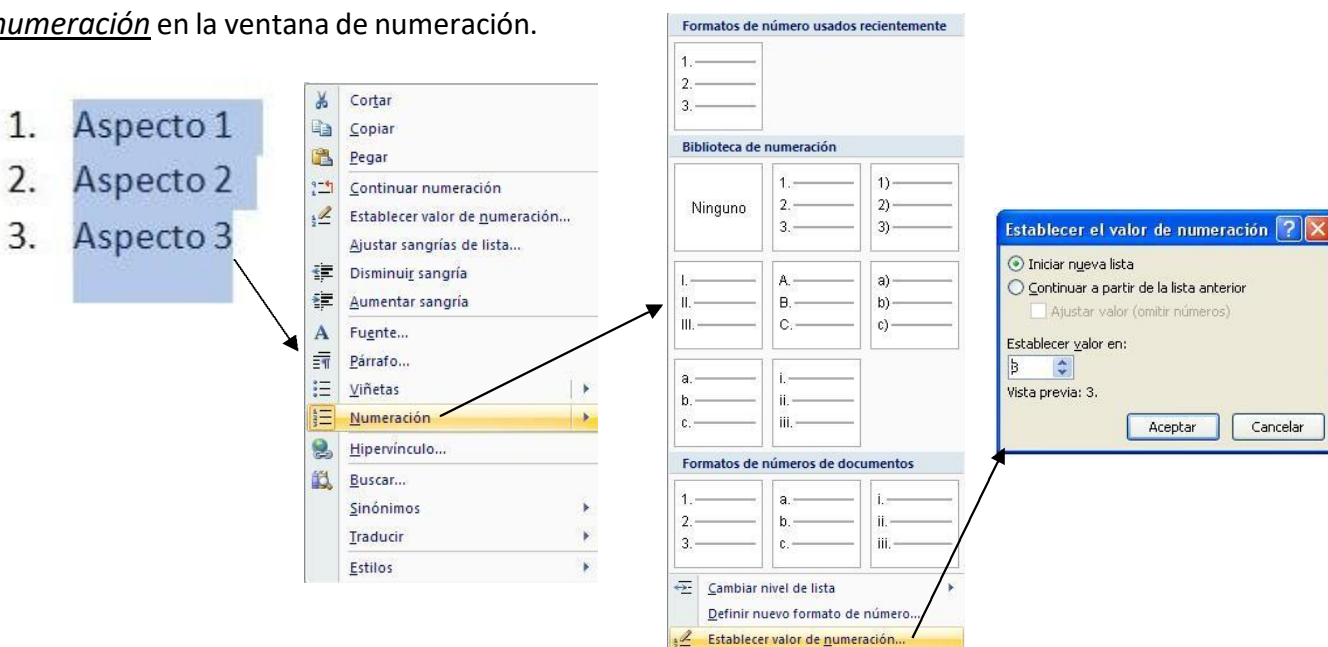


2. Con lo anterior se desplegara una ventana de opciones en la cual se podrá modificar el estilo de numeración, formato de número y alineación del mismo.

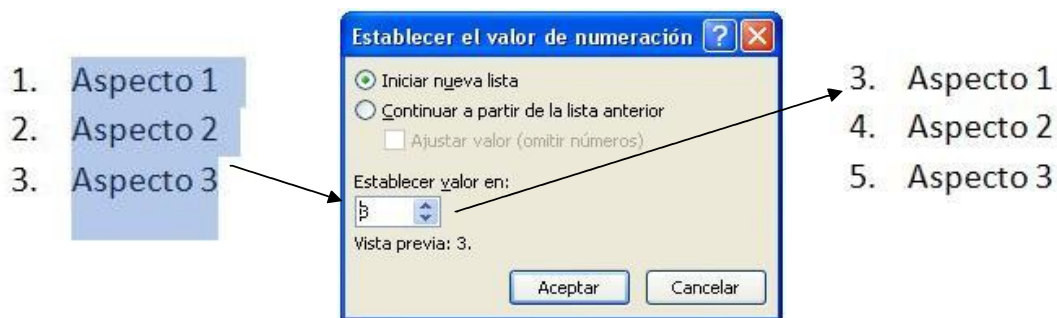


Establecer valor de Numeración: Para cambiar los valores de numeración realice losiguiente:

1. Establecer el valor de la numeración permite modificar el número con el cual se comenzará a contar, para lo cual debemos buscar la opción de establecer valor de numeración en la ventana de numeración.



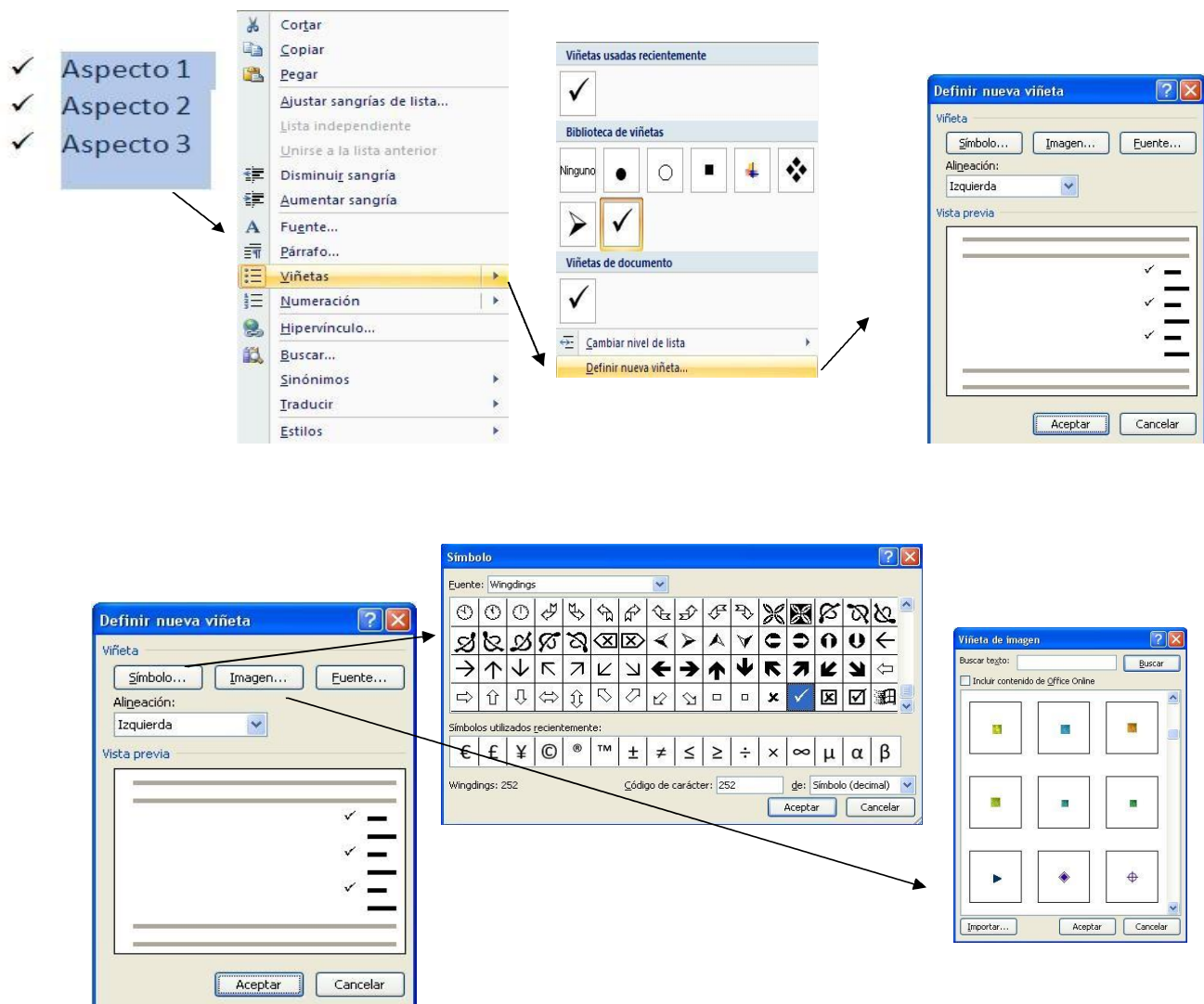
2. Seleccione el valor que desea establecer en la selección.



Personalización de las Viñetas

Insertar un símbolo o imagen como viñeta: Para insertar un símbolo o imagen como viñeta siga los siguientes pasos:

1. Una vez aplicada la viñeta a los aspectos deseados vuelva a seleccionarlos y busque la opción de definir nueva viñeta en la ventana de viñetas.



2. Posteriormente seleccione la opción de símbolo o imagen según se desee para insertar la nueva viñeta y Finalmente seleccione la opción de aceptar en la misma ventana.

EVIDENCIA

1. En un nuevo documento de Word digite el texto tal y como usted lo observa, utilice para ello las viñetas o numeración que corresponden, guarde el documento con el nombre de NUMERACION Y VIÑETAS.
2. Coloque en un encabezado de página con la siguiente información: Especialidad Secretariado Ejecutivo (en el margen derecho) y Subárea destrezas digitales 10° (en el margen izquierdo).
3. Personalice los márgenes de la siguiente manera: Margen derecho 3 cm, margen izquierdo 2,5 cm, margen superior y margen inferior de 2,5 cm.

EL PEATÓN CHOCÓ CONTRA MI COCHE

Las compañías aseguradoras, después de leer los disparates que muchos alegan en su defensa tras un accidente de tráfico, han decidido hacerlos públicos para diversión de unos y vergüenza de otros. Éstas son algunas de las barbaridades más sonadas:

- ✚ Llevaba diez años conduciendo cuando me dormí al volante y tuve el accidente.
- ✚ Me metí en la casa que no es y choqué contra el árbol que no tengo.
- ✚ El otro coche chocó contra el mío sin avisarme de sus intenciones.

- 1. El peatón chocó contra mi coche y después se metió debajo**
- 2. El tipo estaba por toda la calle y tuve que hacer varias maniobras bruscas antes de darle.**
- 3. Mi coche estaba correctamente aparcado cuando, retrocediendo, le dio al otro coche.**

- ◆ El peatón no sabía en qué dirección correr, así que le pasé por encima.
- ◆ Un coche invisible que apareció de la nada me dio un golpe y desapareció.
- ◆ Choqué contra un camión estacionado que venía en dirección contraria.

3. En el mismo documento, en una página nueva dije el texto que a continuación se muestra, utilice para ello las herramientas del Esquema Numerado de Word

- 1. SANJOSE**
 - 1.1. LA URUCA**
 - 1.2. SABANILLA**
 - 1.3. SANPEDRO**
 - 1.4. PAVAS**
- 2. HEREDIA**
 - 2.1. SANPABLO**
 - 2.1.1. MERCEDES**
 - 2.2. SANTO DOMINGO**
 - 2.3. SANLUIS**
- 3. ALAJUELA**
 - 3.1. SANCARLOS**
 - 3.1.1. CEDRAL**
 - 3.2. SANRAMON**
 - 3.2.1. SANTIAGO**
 - 3.3. SANPEDRO**
- 4. GUANCASTE**
 - 4.1. TILARAN**
 - 4.1.1. TRONADORA**
 - 4.1.2. LOS ANGELES**
 - 4.1.3. LIBANO**
 - 4.2. CAÑAS**
- 5. CARTAGO**
 - 5.1. UNION**
- 6. LIMON**
 - 6.1. SIQUIRRES**
 - 6.1.1. MORALES**
 - 6.2. GUAPILES**
- 7. PUNTARENAS**
 - 7.1. COBANO**

“Autoevalúo mi nivel de desempeño”			
Al terminar por completo el trabajo, autoevalúo mi nivel de desempeño			
Escribo una equis (x) en el nivel que mejor represente mi nivel de desempeño			
Indicadores del aprendizaje esperado	Niveles de desempeño		
	Inicial	Intermedio	Avanzado
Identifica las funciones disponibles para el formato del documento correspondiente a configuración de página, encabezado y pie de página, numeraciones y viñetas.			
Elabora documentos aplicando las funciones del procesador de texto.			

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

Inicial	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.
Intermedio	Mi respuesta es bastante completa y aunque en algún momento se me confunden un poco los conceptos puedo realizar las actividades sin ayuda.
Avanzado	Todo lo hago de forma completa y no me cuesta realizar las actividades propuestas. Identifico sin ninguna confusión lo que se me solicita.