

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 1:30min

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

Periodo para el desarrollo de la guía:

- Semana del 13 al 17 de julio: retomar portafolio y trabajos atrasados
- Semana del 20 al 24 de julio: crear diagramas explicativos
- Semana del 27 al 31 de julio: crear cartel de presentación

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"> Reconocer las funciones de un procesador de textos en la creación de documentos
Valores o actitudes	<ul style="list-style-type: none"> <i>Respeto: tener una clara noción de los derechos fundamentales de cada persona</i>
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"> <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>
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 debe responder varias preguntas. Identifica elementos del procesador de texto y sus funciones... Digitar</i>
--------------	---

	texto con un procesador según posibilidades. Elaborar diagrama y cartel.
Actividad o Preguntas para reflexionar y responder en cuaderno o en hojas que meto en portafolio	<p>¿Cómo te ayuda la tecnología en tus tareas cotidianas? Comentar con la familia y anotar.</p> 

3. Pongo en práctica lo aprendido

Actividades para el aprendizaje

Indicaciones o preguntas para auto regularse y evaluarse. Leer los textos, subrayar y consultar lo que no entiendes. De cada parte debes hacer un diagrama y elaborar carteles para presentación.

Evidencias
<p><u>I Trabajar insertando distintos elementos En Word se puede trabajar con 4 tipos de imágenes:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>IMÁGENES PREDISEÑADAS:</u> estas imágenes vienen incluidas en la Galería de imágenes de Office. La Galería de imágenes ofrece una amplia gama de elementos que permiten mejorar la presentación de documentos, ya que se dispone de imágenes diseñadas profesionalmente. ● <u>IMAGEN DESDE ARCHIVO:</u> son imágenes que fueron generadas con otra aplicación y se encuentran almacenadas en un archivo. ● <u>WORDART:</u> es un texto con efectos especiales. ● <u>AUTOFORMAS:</u> son formas a dibujar en un documento (líneas, flechas, circunferencias, cuadros, etc). <p><u>II. Trabajo con imagen prediseñada y desde archivo</u></p> <p>A. Insertar una imagen prediseñada</p> <p>1. Ubique el cursor en la posición del documento donde se desea insertar la imagen. 2. En el menú Insertar se debe hacer clic en el botón Imágenes prediseñadas. 3. En pantalla se mostrará el cuadro de diálogo correspondiente. 4. En el cuadro Buscar: se debe colocar el tema de la imagen que se quiere insertar, luego hacer clic en el botón Buscar, y a continuación aparecerá la galería de imágenes referentes al tema buscado.</p>

También se puede especificar en donde se quiere buscar una imagen, seleccionando el lugar en el cuadro Buscar en: (mis colecciones, colecciones de Office o colecciones Web). Además se le puede especificar el tipo de los resultados que se desean, eligiendo en el cuadro Los resultados deben ser: (imágenes, fotografías, películas o sonidos). 5. Seleccionar con un clic la imagen a insertar. 6. Hacer clic con el botón Cerrar de la ventana para cerrar el cuadro de diálogo. Una vez que la imagen se encuentre en el documento puede cambiar su tamaño y posición

2. Insertar una imagen desde archivo 1. Ubicar el cursor en la posición del documento donde se desea insertar imagen. 2. En el menú Insertar se debe hacer clic en el botón Imagen. 3. En pantalla se abrirá el cuadro de diálogo correspondiente Insertar imagen. 4. Indicar en qué disco y en qué carpeta se encuentra la imagen. 5. Seleccionar el archivo que contiene la imagen. 6. Hacer clic en el botón Insertar.

III Eliminar una imagen

1. Seleccionar la imagen.
2. Presionar la tecla SUPR (Delete) en el teclado.

IV Mover la imagen

Tener en cuenta que cuando se selecciona una imagen y alrededor de la misma aparecen manijas de color blanco, las mismas nos indican que la imagen “flota”, esto significa que es un objeto que se puede desplazar (arrastrar) con el mouse a cualquier parte del documento. 1. Seleccionar la imagen. 2. Colocar el puntero del mouse dentro de la imagen, cuando el puntero tome la forma de una cruz con cuatro flechas arrastrar la imagen al lugar deseado.

VI Modificar escala de colores, brillo y contraste

1. Seleccionar la imagen. 2. En la barra de Herramientas de imagen, Formato hacemos clic en el botón brillo, contraste o volver a colorear, según lo que se desee realizar. Otra forma de realizarlo es haciendo clic con el botón derecho del mouse sobre la imagen y luego elegir la opción Formato de imagen..., se abrirá el siguiente cuadro de diálogo donde se podrá elegir cualquiera de las opciones mencionadas anteriormente.

VII Formas

A. Insertar una Forma 1. En el menú Insertar se debe hacer clic en el botón Formas.





2. En el menú que aparece se debe seleccionar una categoría de autoformas (líneas, formas básicas, flecha, etc.) (Ver Fig. 22). 3. Seleccionar el tipo de autoforma a dibujar. 4. En el documento hacer un clic en el lugar donde desea que aparezca la autoforma. 5. Una vez que aparece dibujada la autoforma se puede modificar tamaño, posición, colores. Nota: La autoforma aparecerá sobre el texto (tapando el texto) para solucionar esto se debe ajustar la imagen.







B Seleccionar una forma

Para seleccionar solo se debe hacer clic dentro de la misma.

C. Modificar el formato de la forma Lo explicado anteriormente para ajustar la imagen, modificar tamaño y mover imágenes prediseñadas es igualmente válido para las autoformas.

ACTIVIDAD HACER DIAGRAMAS Y CARTELES

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.	
Reconocer las funciones de un procesador de textos en el manejo de imágenes de documentos	 
Reconocer las funciones de un procesador de textos en la creación de formas en documentos	 
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?	

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.	 		
Considero satisfactorio el trabajo que realicé.	 		
Leí las indicaciones con detenimiento.	 		
"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
Elabora documentos aplicando las funciones del procesador de texto	Menciono las funciones de un procesador de textos en el manejo de imágenes de documentos	Reconozco las funciones de un procesador de textos en el manejo de imágenes de documentos	Describo las funciones de un procesador de textos en el manejo de imágenes de documentos
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

"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
Elabora documentos aplicando las funciones del procesador de texto	menciono las funciones de un procesador de textos en la creación de formas en documentos	Reconozco las funciones de un procesador de textos en la creación de formas en documentos	Describo las funciones de un procesador de textos en la creación de formas en documentos
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Semana del _____ al _____ mes _____

Actividad

Aporte del estudiante

<p>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.</p>	
<p>2. Una vivencia familiar importante.</p>	
<p>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.</p>	
<p>4. Un aprendizaje en el marco de la pandemia COVID – 19.</p>	
<p>5. Un aporte que está realizando para mejorar la situación de sí mismo (a) y su familia, para prevenir la pandemia COVID – 19.</p>	

