

## Guía de trabajo autónomo # 5

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

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

### II Parte. Planificación Pedagógica

<b>Espacio físico, materiales o recursos didácticos que voy a necesitar:</b>	Lapiceros, lápiz, cuaderno para materia, herramientas tecnológicas.
<b>Indicaciones generales:</b>	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.

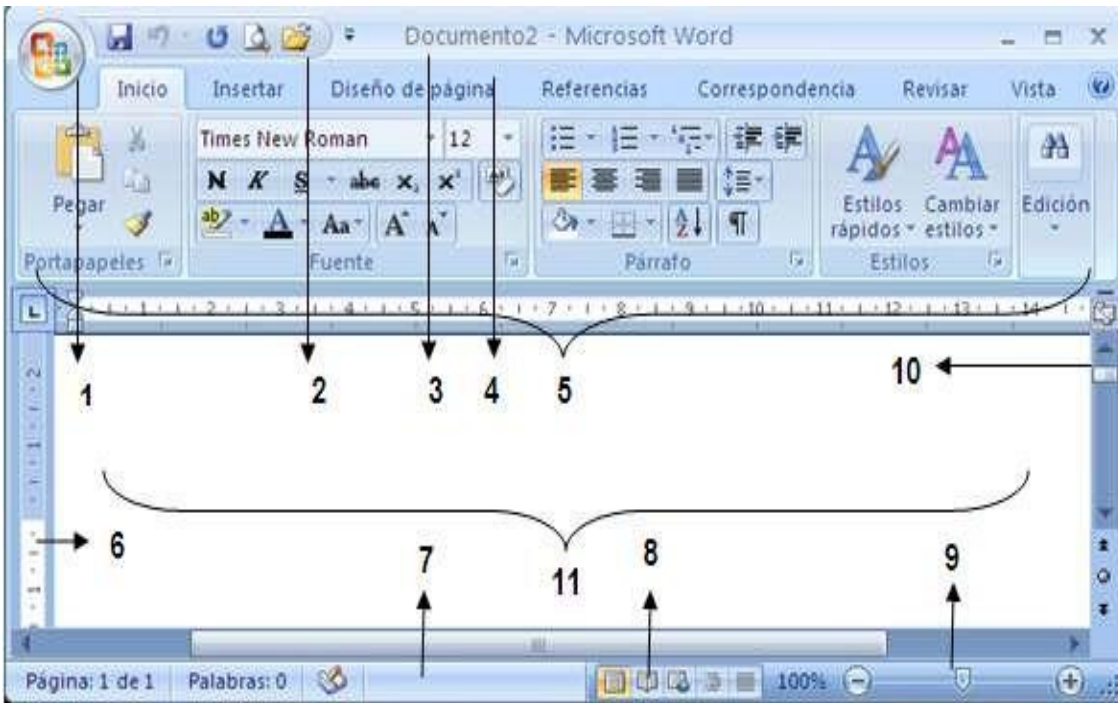
#### **Resultado (s) de aprendizaje/Objetivo (s):**

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

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

## AMBIENTE DE TRABAJO EN WORD

### Uso de los elementos de la ventana: Navegación en la ventana



1. Botón Office.
2. Barra de herramientas de acceso rápido.
3. Barra de título.
4. Barra de opciones.
5. Banda De Bloque De Cada Opciones.
6. Regla.
7. Barra De Estado.
8. Vista de documento.
9. Zoom.
10. Barra de desplazamiento vertical.
11. Área de trabajo.

**1. Botón de Office:** en el que encontramos comandos básicos y de mucho uso como el de **nuevo, abrir, guardar y guardar como, imprimir, las Opciones de Word, etc.**

**2. Barra de acceso Rápido:** acá se pueden incorporar comando ó botones para poder aplicarlos más rápidamente. Generalmente están los comandos de Guardar, deshacer y rehacer.

**3. Barra de título:** muestra el nombre del documento, además si es un archivo es de versión anterior aparecerá en paréntesis cuadrados la leyenda.



una



**4. Barra de opciones:** desde aquí se pueden ejecutar todos los comandos y funciones que presenta Word, la misma presenta un **comportamiento “inteligente”**, es decir, básicamente muestra los comandos más utilizados e importantes que el usuario a definido y va utilizando en el desarrollo del documento.



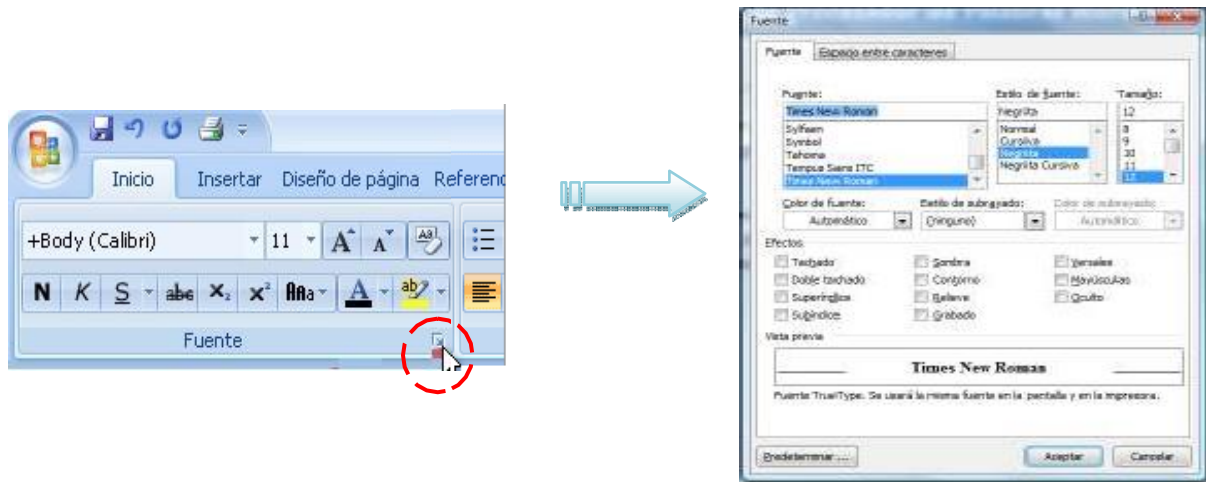
La misma presenta siete pestañas las cuales contienen diferentes comandos y funciones propios de la aplicación, y de la personalización que el usuario haya definido. Entre las más comunes son: **Copiar, cortar, pegar**, adicionalmente las operaciones de **Fuente, Párrafo, estilos y Edición**.

La pestaña de **Inicio** está dividida en secciones que contienen funciones como lo son **Portapapeles, Fuente** (tamaño, tipos de letra y otros), **Párrafo** (alineaciones de texto (izquierdo, derecho, sombreado, separación entre líneas, sangría, etc.), **Estilo** y **Edición** (buscar texto, reemplazar, cambiar estilos y entre otros).

**5. Banda De Bloque De Cada Opciones:** como vimos la barra de opciones es la que incorporan varias etiquetas cada etiqueta cuenta con una serie de opciones en forma de banda, en la que podemos mejorar el documento con más herramientas.



**Iniciadores de cuadros de diálogo:** Los iniciadores de cuadros de diálogo son pequeños iconos que aparecen en ciertos grupos. Al hacer clic en un Iniciador de cuadros de diálogo se abre un cuadro de diálogo o un panel de tareas relacionado, que proporciona más opciones relacionadas con el grupo.



**6. Regla:** la regla nos sirve como delimitador del área de trabajo. Las reglas horizontal y vertical de Word se suelen utilizar para alinear los textos, gráficos, tablas y otros elementos en un documento.

Para ver la regla horizontal a lo ancho del documento de Word y la regla vertical a lo largo del lado izquierdo del documento, debe estar en la vista Diseño de impresión (vista Diseño de impresión: vista de un documento u otro objeto tal y como aparecerá cuando lo imprima.)



**7. Barra de estado:** nos muestra la información de los números de páginas del documento y la página en la cual nos encontramos, la cantidad de palabras y el idioma en el que está trabajando.



**8. Vista del documento:** las vistas hacen que el lector y los escritores puedan hacer un mejor uso del documento en distintas áreas.



**Diseño de impresión:** permite visualizar la página tal y como se imprimirá, con gráficos, imágenes, encabezados y pies de página, etc.



**Lectura de pantalla completa:** Muestra el documento en dos hojas como si se tratase de un libro.



**Diseño Web:** Muestra el documento en forma continua, de igual forma como si estuviera navegando por internet.



**Esquema:** Muestra los documentos por títulos, subtítulos, sin mostrar los gráficos, tablas y organigramas.



**Borrador:** Es similar al Diseño Web pero sin mostrar los gráficos, tablas y organigramas.

**9. Zoom:** se utiliza para aumentar o disminuir el tamaño del documento, dependiendo al tipo de trabajo se nos hace indispensable, el uso de esta herramienta. También puede presionar CTRL + Scroll del mouse (girarlo para acercar o alejar).



**10. Barra de desplazamiento:** las barras de desplazamiento hacen que podamos ir de un lugar a otro del documento sin tener que utilizar las teclas direccionales, ya sea de forma vertical u horizontal.

**11. Área de trabajo:** El área donde escribimos, insertamos imágenes, está espacio es delimitación de la página en la que trabajamos, y que puede ser modificada por los márgenes, tamaño de la hoja, orientación, entre otros.

## Formato de Fuente y Párrafo

Cuando se habla de formato de un documento nos referimos a las cuestiones que se relacionan con el aspecto, y con la forma de presentar el documento.

**Por ejemplo:** cuando deseamos poner una palabra en **cursiva**, alinear un párrafo a la izquierda o colocar un borde sombreado a una tabla son operaciones típicas de formato que sólo afectan a la forma en cómo vemos el texto, pero no al propio contenido del texto.

En Word se clasifican las acciones que están relacionadas a los formatos en tres grupos:

- a. **Formato Carácter:** en este se encuentran los que están relacionados a tipo de letra, tamaño, color, índice, subíndice entre otros.
- b. **Formato de Párrafo:** se encuentran los grupos de caracteres como líneas y párrafos, ejemplo de este las alineaciones y sangrías.
- c. **Otros formatos:** se encuentran todas las demás acciones que se pueden utilizar en relación al formato como lo son: tabulaciones, cambio a mayúscula, numeración, viñetas, entre otras.

**Formato de Fuente:** se encuentran todas las letras, números, signos de puntuación y símbolos que se escriben como texto.

## Tipo de letra

Para aplicar este formato automáticamente basta con seleccionar el texto o la palabra a modificar, **fuente, tamaño y características de las letras, color de la fuente.**

- a. **Fuente:** al desplegarse se muestra el nombre, además muestra un ejemplo del aspecto que tomaría si la aplicase.

Este menú desplegable tiene dos zonas:

1. Fuentes recién utilizadas.
2. Todas las Fuentes.

También se puede seleccionar el tipo de letra que deseamos, dando clic en el recuadro donde aparece el nombre de la letra y escribimos el nombre de la que necesitamos. **Ejemplo** Si buscamos el tipo de letra *Script MT B old*, se digita la letra “S”, inmediatamente selecciona los tipos de letra que su nombre comienza con esta letra.

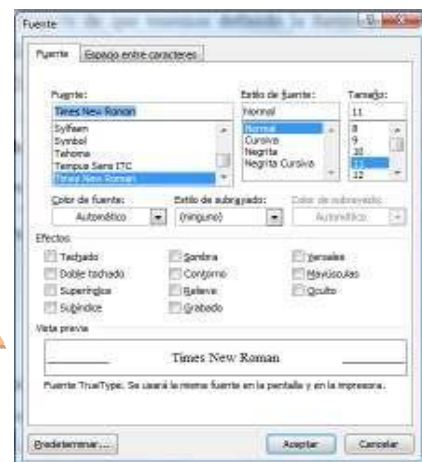
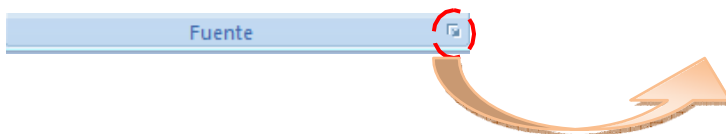
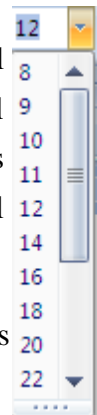
- b. **Tamaño:** dependiendo al tipo de documento o parte de el podemos cambiar el tamaño de la fuente, con solo seleccionar las letras, palabras ó párrafos y escoger el tamaño. Si no aparece el tamaño que deseamos ya sea entero o si es con decimales digite la medida separado por una coma, solo hay que dirigirse a la casilla digitar el tamaño y presionar la tecla Enter.

La unidad de medida es el punto (**72 puntos = 1 pulgada = 2,54 cm**), los tamaños más utilizados son 10 y 12 puntos.

- c. **Características básicas:** después de que tenemos definido la fuente y el tamaño podemos cambiar el estilo a uno de los tres disponibles: **negrita** (Ctrl + n), **cursiva** (Ctrl + k) y **subrayado** (Ctrl + s).


En el caso de seleccionar cualquiera de estas características, el botón correspondiente queda presionado y se ve en un color de tono anaranjado.

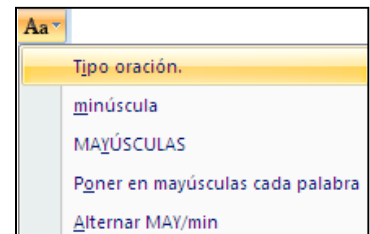
- d. **Otras opciones:** mediante el uso de la pestaña **Inicio, Fuente**, se pueden manejar las opciones anteriores y otras más como el color de la fuente, subrayado, color de subrayado, subíndices, efectos, entre otras.





**Cuadro de dialogo de fuente:** en el cuadro de dialogo de fuente encontrara todas las aplicaciones para darle formato a un texto. Presione el **indicador de cuadro de dialogo**.

- e. **Cambio a Mayúscula:** Dentro de las todas las funcionalidades que podemos encontrar en la pestaña Inicio, dentro del grupo de herramientas Fuente, podemos encontrar la opción de Cambiar a mayúsculas y minúsculas... , nos ofrece cinco posibilidades para cambiar las mayúsculas del texto seleccionado:



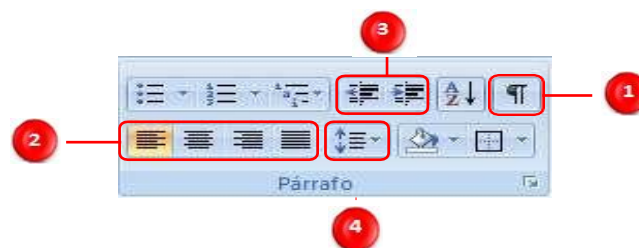
1. **Tipo oración:** La primera letra después de cada punto en mayúsculas.
2. **Minúsculas.** Todas las letras en minúsculas.
3. **MAYÚSCULAS.** Todas las letras en mayúsculas.
4. **Poner en mayúsculas cada palabra.** La primera letra de cada palabra en mayúscula y el resto de la palabra en minúsculas.
5. **Alternar MAY/min.** Cambia las mayúsculas por minúsculas y viceversa.


También podemos manejar las mayúsculas mediante el teclado presionando Mayúsculas (Shift) + F3, las palabras del texto seleccionado cambian alternativamente a las tres formas, siguientes:

- **MAYÚSCULAS.**
- **Minúsculas.**
- **Tipo oración.**





## Formato de Párrafo

El formato de párrafo determina las características del espacio, alineamiento y posición del texto del documento. Para poder llevar a cabo todas estas modificaciones Microsoft puso a disposición en la pestaña de **inicio**, en la banda de opciones el apartado **párrafo**.



**1 Caracteres no imprimibles:** usualmente cuando digitamos un documento, ya sea una carta, un poema, un oficio y presionamos un espacio, salto de línea (Enter), una tabulación, un salto de página, una marcador para vinculo, por lo general esta marca no se ve, pero para verlas se debe de dar clic en el icono de marca de , de igual forma lo presionamos para que se oculten las marcas.

**2 Alineación:** con estos son los botones que se utilizan para fijar las alineaciones del texto en el documento. Existen cuatro tipos de alineación:

 <b>Izquierda</b>	<b>Cent</b>  <b>rada</b>	<b>Derecha</b> 	<b>Justificada</b> 
Este párrafo tiene establecida alineación izquierda.	Este párrafo tiene establecida la alineación centrada.	Este párrafo tiene establecida alineación derecha.	Este párrafo tiene una alineación justificada.

Cuando se habla de alineación de párrafos se refiere normalmente, a la alineación respecto de las márgenes de la página, pero también se puede alinear el texto respecto de los bordes de la celdas, es nos encontramos dentro de una tabla.

**3 Aumentar o disminuir Sangría:** El aplicar una sangría a los párrafos consiste en desplazar un poco el párrafo hacia la derecha o la izquierda. Es ideal para cuando se trabaja con la **lista multinivel** ó llamado también **Esquema numerado**.

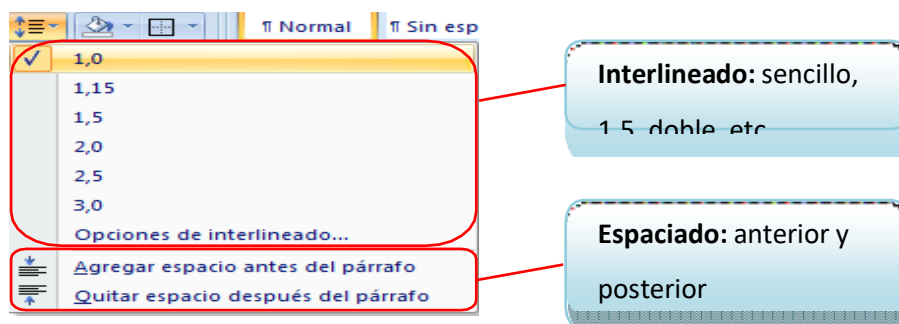
1. **Disminuye Sangría:**

2. **Aumenta sangría:**

Debemos tener presentes que existen 4 tipos de Sangrías de esta forma se vería un párrafo normal

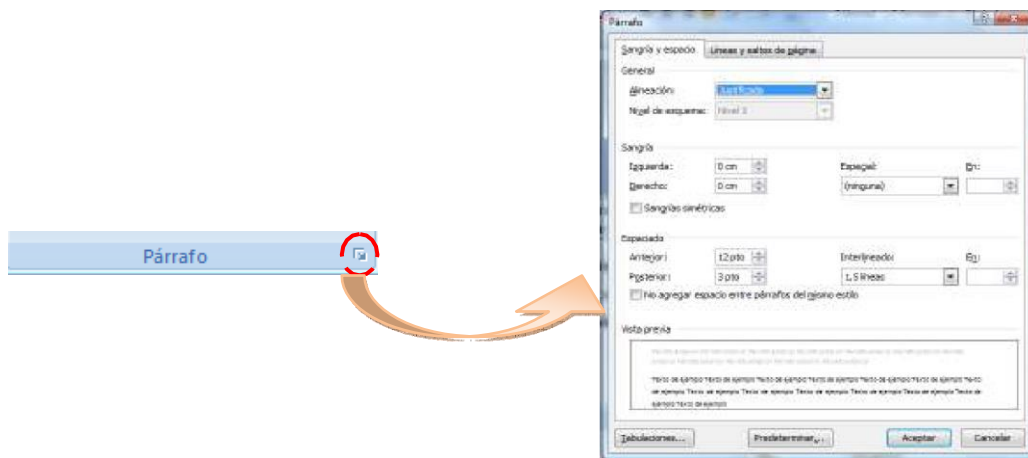
- Izquierda:** mueve el párrafo 1,24cm del margen izquierdo de la hoja.
- Derecha:** mueve el párrafo 1,24cm del margen derecho de la hoja.
- Primera Línea:** mueve la primera línea del párrafo 1,24 cm del margen izquierdo de la hoja
- Francesa:** deja la primera línea sin mover, el resto del párrafo a 1,24 cm del margen izquierdo.

**4 Interlineado y espaciado:** el interlineado es el espacio que hay entre una línea de texto y la otra. El espaciado es el espacio que hay entre un párrafo y el otro.



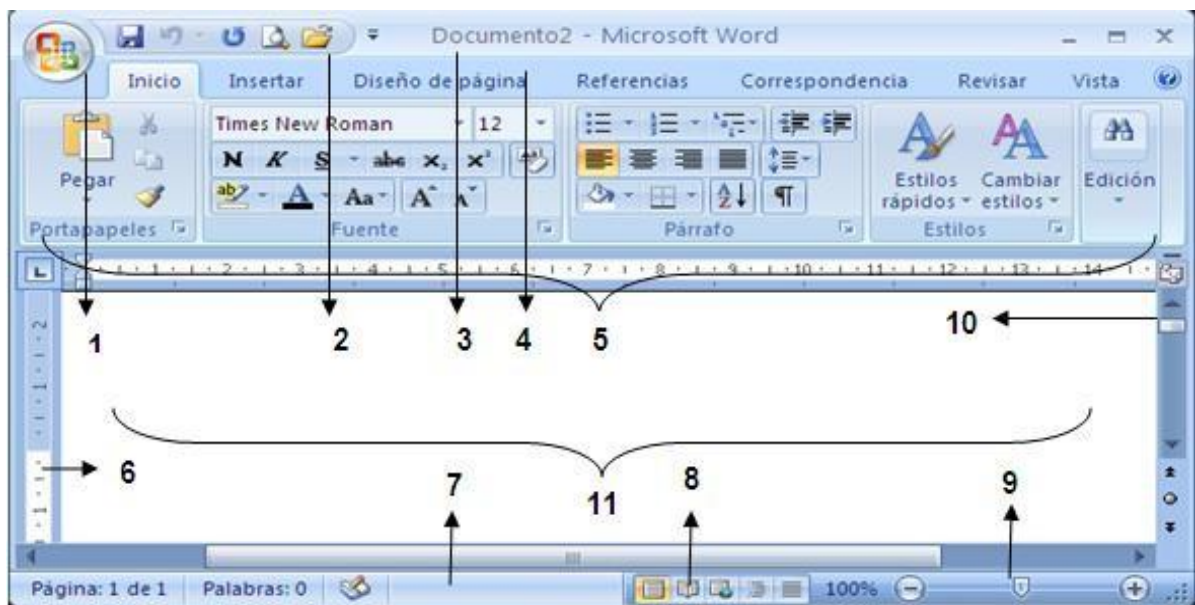
**Cuadro de dialogo de fuente:** en el cuadro de dialogo de párrafo encontrara todas las aplicaciones para darle las características de espacio a un texto. Presione el **indicador de cuadro de dialogo**.





## EVIDENCIA

1. Escriba en la línea adjunta el nombre que corresponda al elemento de la ventana de Word.



- |          |           |
|----------|-----------|
| 1. _____ | 7. _____  |
| 2. _____ | 8. _____  |
| 3. _____ | 9. _____  |
| 4. _____ | 10. _____ |
| 5. _____ | 11. _____ |
| 6. _____ |           |

## 2. Digite el siguiente texto:

### Historia del universo

1-El universo nace en circunstancias desconocidas. Según los conocimientos científicos del Bing Bang, surgió de una "singularidad", un punto de densidad infinita en el que explotan las leyes del espacio y del tiempo.

2-Las teorías actuales apuntan a una era de "inflación" rápida; una expansión tan acelerada que superó la velocidad de la luz. Es posible que el universo, en principio del tamaño de una bola diminuta de menos de un milímetro, se haya expandido mucho más allá de las distancias que en la actualidad pueden observar nuestros telescopios más potentes.

3-La fuerza primitiva que se mueve dejando una serie de partículas elementales electrones, quarks, gluones, y neutrinos... que sobreviven en un entorno con temperaturas elevadísimas (10<sup>27</sup>°C). Agotada, la fuerza primitiva del universo se disuelve en gravedad y otras fuerzas que actúan a nivel nuclear. Se aplican ya las leyes de Einstein. El universo sigue expandiéndose y enfriándose.

4-La temperatura desciende hasta mil billones de grados centígrados. Aparecen las cuatro fuerzas elementales de la física: la gravedad, la fuerza nuclear fuerte, la fuerza nuclear débil y el electromagnetismo. Ha llegado la hora de la creación de partículas más complejas.

5-Los quarks empiezan a formar grupos de tres, dando lugar a los primeros protones y neutrones, la estructura básica de los átomos. La materia y la antimateria chocan e inician su destrucción mutua, dejando por alguna razón desconocida un resto de materia pura. La temperatura del universo ha descendido hasta mil millones de grados centígrados.

6-Neutrones y protones se combinan para formar los núcleos más básicos del átomo: los de hidrógeno, helio y litio. El universo se enfría a una velocidad tan extraordinaria que no queda calor suficiente para formar elementos más pesados.

7-La luz no logra llegar al universo primitivo a causa de su espesa mezcla de electrones protones (propagadores de luz y otras ondas energéticas). Al llegar a 3000°C, los elementos consiguen finalmente conectarse a la estructura básica del átomo, liberando fotones y creando la primera señal electromagnética del universo (todavía hoy se sigue oyendo su rastro). El espacio es ahora transparente.

8-La era cósmica oscura concluye con la formación de las primeras estrellas del universo en medio de densas nubes de gas. Compactado por la gravedad, el hidrógeno que contienen esas estrellas se funde en helio, derramando luz y calor en el espacio. Violentas y calurosas reacciones nucleares van generando nuevos elementos. Se forman así el carbono, el oxígeno y el magnesio. Estrellas gigantes, llamadas supernovas, explotan con tremendas explosiones y liberando materia pesada a través de las galaxias en evolución.

9-Se forman nuestro sol a la vez que los planetas del sistema solar, posiblemente a raíz del cataclismo provocado por una supernova, que fue produciendo acumulaciones graduales de polvo, piedra, y gas hasta convertirse en cuerpos esféricos. En los planetas cercanos al sol (Mercurio, Venus, la Tierra), la mayoría del gas ligero se ha quemado, dejando en la Tierra una mezcla compuesta principalmente por hierro, níquel, carbono, oxígeno y magnesio. Los planetas más distantes como Júpiter y Saturno, siguen siendo gigantes globos de gas ligero.

10-Las primeras células empiezan a poblar la Tierra. Según las antiguas teorías los componentes fundamentales de la vida, como los aminoácidos, procedían de la acción de relámpagos sobre una mezcla primitiva de agua, metano e hidrógeno. Las teorías contemporáneas sostienen que los asteroides que cayeron en la Tierra pudieron traer consigo las semillas de la vida orgánica.

3. Aplique los siguientes formatos al título del documento: alineación CENTRAR, color de fuente azul, tipo de fuente Comic Sans Ms, tamaño 18 con los efectos de sombra y contorno para el título del documento.

4. Los párrafos 1, 2, 5, 6 y 9 deben quedar: color de fuente: verde oliva, tamaño de fuente: 14, tipo de fuente Times New Roman y efecto de grabado.



5. Los párrafos 3, 4, 7, 8 y 10 deben quedar: color de fuente: rojo, tamaño de fuente: 13, tipo de fuente Tahoma y efecto de Sombra.
6. Aplique a los primeros cinco párrafos (1... 5) lo siguiente: Alineación: derecha, Interlineado: 1.5 líneas, Espacio Anterior y Posterior de 6 pts, Sangría: Especial de Primera Línea.
7. Aplique a los últimos cinco párrafos (6... 10) lo siguiente: Alineación: izquierda, Interlineado: doble, Espacio Anterior y Posterior de 6 pts, Sangría: Especial Francesa.
8. En un documento nuevo copie el título junto con los párrafos del 1 al 5.
9. Guarde este nuevo documento con el nombre de MI COPIA 1
10. En un documento nuevo copie el título junto con los párrafos del 6 al 10.
11. Guarde este nuevo documento con el nombre de MI COPIA 2

<b>“Autoevalúo mi nivel de desempeño”</b>			
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			
<b>Indicadores del aprendizaje esperado</b>	<b>Niveles de desempeño</b>		
	<b>Inicial</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
Identifica las funciones disponibles para la creación, apertura, edición e impresión de documentos.			
Elabora documentos aplicando las funciones del procesador de texto.			

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

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