	<p style="text-align: center;">INSTITUCIÓN EDUCATIVA FEMENINA DE ENSEÑANZA MEDIA QUIBDÓ</p> <p style="text-align: center;">Año: 2020</p>	<p style="text-align: right;">1</p> <p>ÁREA : TECNOLOGIA E INFORMATICA Guía : <u> X </u> Taller : <u> X </u> Evaluación: <u> </u> Tema: <ul style="list-style-type: none"> • PROCESADOR DE TEXTO WORD 2010 Grado: 7 Sección: 8-9-10 ASIGNATURA: INFORMATICA Docente responsable: ENIH MARIA MENA MAYO FECHA:</p>
---	---	--

COMPETENCIAS

1. Propongo estrategias para soluciones tecnológicas a problemas, en diferentes contextos.
2. Relaciono la transformación de los recursos naturales con el desarrollo tecnológico y su impacto en el bienestar de la sociedad

INDICADORES DE DESEMPEÑO

- SER:**
- a) Me intereso por las actividades realizadas en las clases
 - b) Toma decisiones relacionadas con las implicaciones sociales y ambientales de la tecnología
 - c) Creatividad y entrega de las actividades propuestas.
 - d) Comprender la importancia del trabajo en equipo de trabajo.
 - e) Socialización de consultas y trabajos.

- SABER:**
- a) Reconozco y utilizo algunas formas de organización del trabajo para solucionar problemas con la ayuda de la tecnología
 - b) Identifico innovaciones e inventos trascendentales para la sociedad; los ubico y explico en su contexto histórico.
 - c) Evalúo los costos y beneficios antes de adquirir y utilizar artefactos y productos tecnológicos.
 - d) Adapto soluciones tecnológicas a nuevos contextos y problemas
 - e) Analizo y expongo razones por las cuales la evolución de técnicas, procesos, herramientas y materiales, han contribuido a mejorar la fabricación de artefactos y sistemas tecnológicos a lo largo de la historia.
 - f) Reconozco en algunos artefactos, conceptos y principios científicos y técnicos que permitieron su creación.

- SABER HACER:**
- a) Frente a una necesidad o problema, selecciono una alternativa tecnológica apropiada. al hacerlo utilizo criterios adecuados como eficiencia, seguridad, consumo y costo
 - b) Participo en discusiones sobre el uso racional de algunos artefactos tecnológicos.
 - c) Asumo y promuevo comportamientos legales relacionados con el uso de los recursos tecnológicos.
 - d) Utilizo las tecnologías de la información y la comunicación, para apoyar mis procesos de aprendizaje y actividades personales (recolectar, seleccionar, organizar y procesar información).
 - e) Detecto fallas en artefactos, procesos y sistemas tecnológicos, siguiendo procedimientos de prueba y descarte, y propongo estrategias de solución

INSTRUCCIONES

La alumna tendrá a disposición el **DOCUMENTO GUÍA**, en la página web del área www.informaticaiefemp.jimdo.com/septimo, en su computador y en su carpeta personal.

En este conseguirá toda la información sobre los temas a trabajar en clases, como también las instrucciones para ir desarrollándolos. Además de los enlaces a otras páginas y videos que le servirán de soporte para realizar las consultas y de estudio a la alumna. Como también los ejercicios, talleres y/o actividades para practicar lo aprendido.

El vídeo y los documentos se encuentran también en la página web para que estas puedan practicar y complementar su aprendizaje en la casa.

TAREAS Y EVALUACIONES

Las niñas realizarán las actividades, talleres, consultas etc. que se encuentran en el documento **siguiendo las instrucciones dadas por la Profesora**.

Dichas actividades, talleres o consultas se revisarán, y se les informa a las estudiantes

donde están las fallas de sus actividades a fin de que realicen las respectivas correcciones para nivelar la actividad, taller o consulta.

Igualmente se harán evaluaciones escritas o en línea, orales y además de las prácticas, cada vez que se termine un tema o en la explicación de este.

CONCEPTOS: Temas y subtemas

- A. EL PROCESADOR DE TEXTO**
- B. MICROSOFT WORD 2010**
- C. ENTORNO DE WORD**

MOTIVACIÓN

Aprender a manejar correctamente y con la habilidad mínima los programas ofimáticos básicos es una necesidad del estudiante de hoy, pues son herramientas de constante uso en la gran mayoría de las actividades académicas y laborales.

Reconoce la necesidad de aprender a manejar éstas herramientas de trabajo como alternativa ineludible en tu formación académica.

Haz una carta a un ser querido usando texto y gráficos. !Inspirate!

EL PROCESADOR DE TEXTOS

Un procesador de texto es una aplicación informática que permite crear y editar documentos de texto en un computador. Se trata de un software de múltiples funcionalidades para la redacción, con diferentes tipografías, tamaños de letra, colores, tipos de párrafos, efectos artísticos y otras opciones.

Algunas de las funciones de un procesador de texto son las siguientes:

- Escribir de corrido y una sola vez todo nuestro documento.
- Permiten con suma rapidez y flexibilidad hacer modificaciones al contenido.
- Cambiar en un instante palabras o frases repetidas por sinónimos.
- Permiten modificar en la marcha el escrito sin desperdiciar papel, ni tiempo.
- Se puede cambiar completamente el estilo, diseño, formato e incluso el tipo y tamaño de la letra deseada.
- Se puede verificar la ortografía del documento.
- Analizar el documento desde distintos ángulos sin necesidad de imprimirlo.
- Crear Documentos estilo periodístico a base de columnas, con gráficos, imágenes o fotografías e incluso en formato cuadrangular.
- Cuentan palabras, deshacen los cambios, imprimen partes, etc.

MICROSOFT WORD


Word es el procesador de palabras de Microsoft Office, en él se pueden elaborar toda clase de documentos, cartas, memorandos e informes desde los más sencillos hasta los más modernos. Puede incluir gráficas y tablas. Tiene corrector ortográfico y permite la creación de macros.


ICONOS DE MICROSOFT WORD





COMO INGRESAR A WORD

Existen varias formas de entrar a Word :

* Para ingresar a Word lo primero que debemos hacer es ubicar el icono  Luego le damos clic a la opción de todos los programas, ubicamos la opción Microsoft office y damos clic en Microsoft office Word 2010.

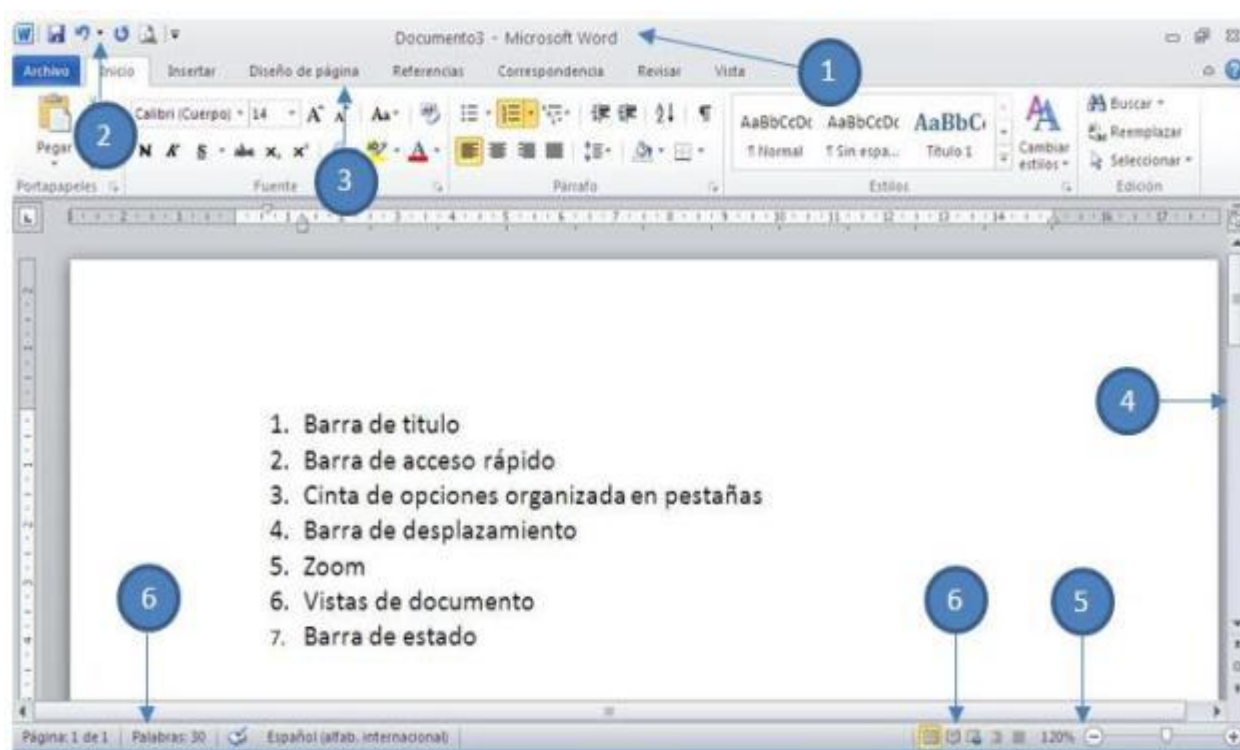
*otra forma de entrar a Word 2010 es ubicar de nuevo el icono  y luego

ubicamos  y le damos clic*una forma más breve de entrar es buscar en mi escritorio el

símbolo de  y le damos doble clic

ENTORNO DE WORD

Al iniciar Word 2010 aparece la siguiente ventana:

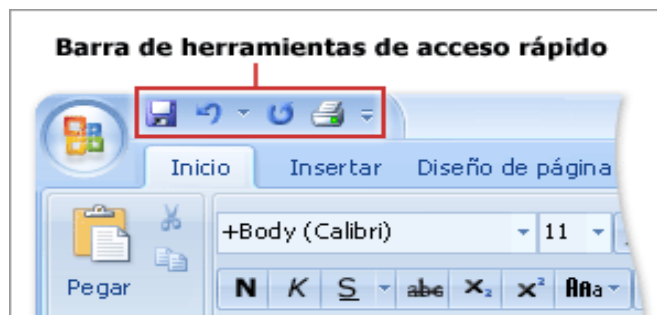


La ventana de Word se puede personalizar para cambiar las herramientas y botones que hay disponibles.

Las partes más importantes de la ventana principal de Microsoft Word 2010 son las siguientes:

1. La barra de herramientas de acceso rápido contiene, normalmente, La barra de herramientas de acceso rápido es el área pequeña que se encuentra en la parte superior izquierda de la cinta de opciones. Contiene los elementos que más se utilizan, por ejemplo: Guardar, Deshacer y Nuevo. Puede agregar sus comandos favoritos para que estén disponibles independientemente de la ficha en la que se encuentre.

Para agregar un elemento adicional a la barra de acceso rápido solo debes seleccionarlo, luego darle clic derecho y escoger la primera opción que dice: "Agregar a la barra de herramientas de acceso rápido". Para borrar un elemento de esta barra, basta con seleccionarlo en la barra con clic derecho y elegir la primera opción que dice: "Eliminar de la barra de herramientas de acceso rápido"



2. La barra de título suele contener el nombre del documento abierto que se está visualizando, además del nombre del programa. La acompañan en la zona derecha los botones minimizar, maximizar/restaurar y cerrar, comunes en casi todas las ventanas del entorno Windows.

3. La cinta de opciones es el elemento más importante de todos, ya que se trata de una franja que contiene las herramientas y utilidades necesarias para realizar acciones en Word. Se organiza en pestañas que engloban categorías lógicas. La veremos en detalle más adelante.

4. Las barras de desplazamiento permiten la visualización del contenido que no cabe en la ventana. Aunque en la imagen veamos únicamente la vertical, si la hoja fuese más ancha que la ventana, también veríamos una barra de desplazamiento horizontal en la zona inferior.

5. Al modificar el zoom, se puede alejar o acercar el punto de vista, para apreciar en mayor detalle o ver una vista general del resultado.

Una forma es pulsar directamente el valor porcentual (que normalmente de entrada será el tamaño real, 100%). Se abrirá una ventana donde ajustar el zoom deseado.

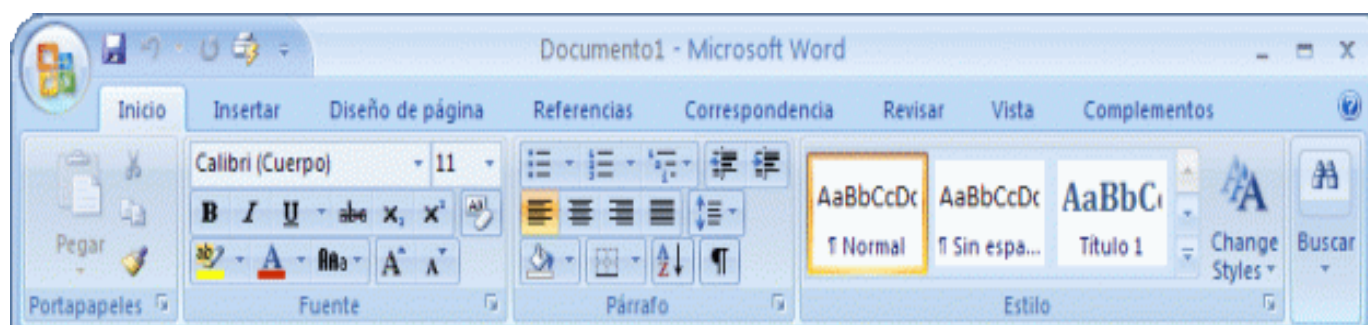
O bien se puede deslizar el marcador hacia los botones - o + que hay justo al lado, arrastrándolo.

6. Las vistas del documento definen la forma en que se visualizará la hoja del documento. Por defecto se suele mostrar en Vista de impresión. Esto significa que veremos el formato de la hoja tal cual se imprimirá.

7. La barra de estado muestra información del estado del documento, como el número de páginas y palabras, o el idioma en que se está redactando. Podremos modificar esta información si hacemos clic sobre ella, ya que normalmente se trata de botones realmente.

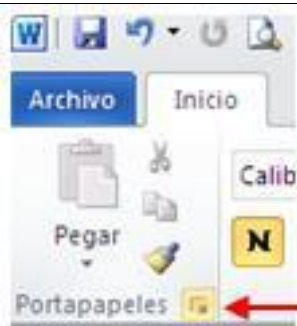
LA CINTA DE OPCIONES

La cinta es la barra más importante de Microsoft Word, porque contiene todas las opciones que se pueden realizar con los documentos.



Las herramientas están organizadas en pestañas (Inicio, Insertar, Vista...), que a su vez están divididas en grupos. Por ejemplo, en la imagen se ve la pestaña Inicio, que contiene los grupos Portapapeles, Fuente, Párrafo y Estilos.

Para situarse en una pestaña diferente, simplemente se hace clic en su correspondiente nombre de pestaña.



Algunos de los grupos de herramientas de la cinta disponen de un pequeño botón en su esquina inferior derecha. Este botón abre un panel o cuadro de diálogo con más opciones relacionadas con el grupo en cuestión. En la imagen, por ejemplo, el cursor está situado en el botón que abre el panel Portapapeles. En el grupo Fuente abriríamos el cuadro de diálogo Fuente, y así consecutivamente.

Las pestañas pueden estar disponibles o no. La cinta tiene un comportamiento "inteligente", que consiste en mostrar determinadas pestañas únicamente cuando son útiles, de forma que el usuario no se vea abrumado por una gran cantidad de opciones. Por ejemplo, la ficha Herramientas de tabla no estará visible de entrada, únicamente se mostrará si insertamos una tabla en nuestro documento y la seleccionamos.

Ésta función permite una mayor comodidad a la hora de trabajar, pero si en algún momento queremos ocultar o inhabilitar alguna de ficha de forma manual, podremos hacerlo desde el menú Archivo > Opciones > Personalizar Cinta.

En las últimas versiones de Word se apuesta por dotar de accesibilidad al programa, pudiendo controlarlo por completo mediante el teclado.

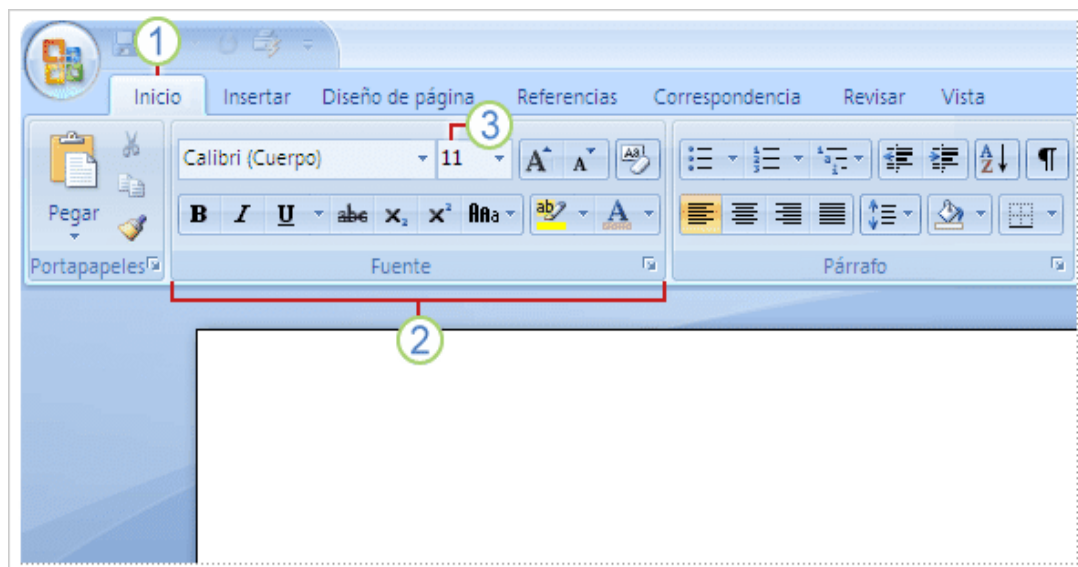


Pulsando la tecla ALT entraremos en el modo de acceso por teclado. De esta forma aparecerán pequeños recuadros junto a las pestañas y opciones indicando la tecla (o conjunto de teclas) que deberás pulsar para acceder a esa opción sin la necesidad del ratón.

Las opciones no disponibles en el momento actual se muestran con números semitransparentes. Para salir del modo de acceso por teclado vuelve a pulsar la tecla ALT.

PARTES DE LA CINTA DE OPCIONES

1. **FICHAS.** Hay siete fichas básicas en la parte superior. Cada una representa un área de actividad.
2. **GRUPOS.** Cada ficha contiene varios grupos que contienen elementos relacionados.
3. **COMANDOS.** Un comando es un botón, un cuadro en el que se escribe información o un menú.



Mostrar/Ocultar la cinta de opciones.

Si se hace doble clic sobre cualquiera de las pestañas, la barra se ocultará, para disponer de más espacio de trabajo. Las opciones volverán a mostrarse en el momento en el que vuelvas a hacer clic en cualquier pestaña. También se puede mostrar u ocultar las cintas desde el botón con forma de flecha, que se encuentra en la zona derecha superior.



LA FICHA ARCHIVO



La pestaña Archivo se encuentra destacada en color azul, ¿por qué? Porque, a diferencia del resto de pestañas, no contiene herramientas para la modificación y tratamiento del contenido del documento, sino más bien opciones referentes a la aplicación y al archivo resultante. Al situarnos en esta pestaña, se cubre el documento con un panel de opciones, es por ello que Microsoft ha llamado a esta vista la Vista Backstage.

De hecho, su estructura es algo distinta al resto de fichas; se observa que sus opciones no se encuentran en una ficha como las que se han visto, con agrupaciones. Están situadas en forma de menú vertical. Esta pestaña equivalía al botón Office en la versión Word 2007, y en versiones anteriores era el menú Archivo.

Las opciones principales son las de Abrir, Nuevo, Guardar y Cerrar documentos. También puedes acceder a una lista de los documentos utilizados de forma Reciente y Salir de la aplicación.

Contiene dos tipos básicos de elementos:

- Comandos inmediatos.

Se ejecutan de forma inmediata al hacer clic sobre ellos, aunque también pueden mostrar un cuadro de diálogo que nos pide más información para realizar la acción.

Se reconocen porque al pasar el cursor sobre ellos, se dibuja un pequeño recuadro azul que no ocupa todo el ancho del menú.

Algunos ejemplos son los comandos Abrir, Cerrar, Guardar como, Opciones y Salir.

- Opción que despliega una lista de opciones.



Se reconocen porque al pasar el cursor sobre ellos, se dibuja un recuadro azul que ocupa todo el ancho del menú. Al hacer clic, quedan coloreados con un azul más intenso, de forma que sepamos qué información se está mostrando en el panel situado justo a la derecha.

Algunos ejemplos son los comandos Información, Reciente o Imprimir.

Para salir de la ficha Archivo hacer clic sobre otra pestaña o pulsar la tecla ESC.



ACTIVIDAD N°8

REALIZAR UN FRISO CON LA INFORMACION BASICA DE WORD 2010

Ejemplo(s) – ejercicios resueltos

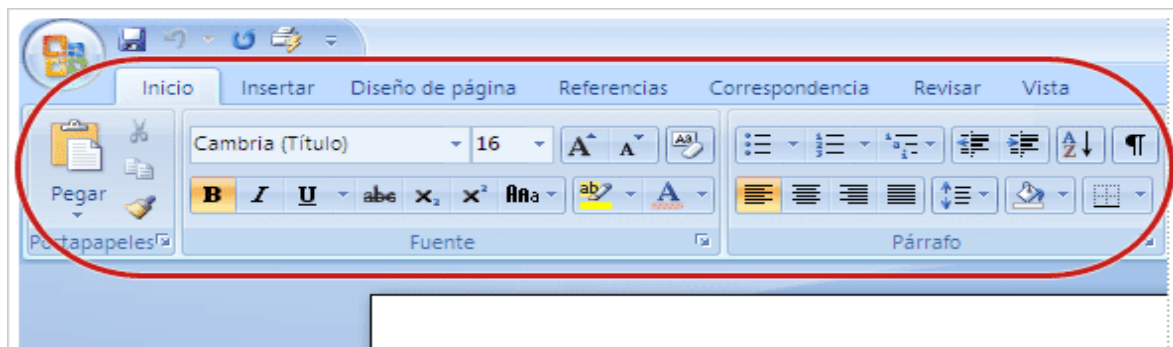
ACTIVIDADES – ejercicios por resolver

TAREA PARA LA CASA

TALLER N°2

ESCRIBE EN TU CUADERNO

1. ¿Qué es un procesador de texto?
2. ¿Cuáles son las funciones de un procesador de texto?
3. ¿Qué es Word y para qué sirve?
4. Dibuje uno de los iconos de Microsoft Word.
5. ¿Que muestra la cinta de opciones en Word?
6. Describa cada una de las partes de la cinta de opciones.
7. Dibuje la siguiente cinta de opciones perteneciente a la ficha inicio.



8. ¿Qué es la barra de herramientas de acceso rápido y donde se ubica?
9. Describa el procedimiento para agregar un elemento a esa barra.
10. Dibuje la barra de herramientas de acceso rápido que observa en Microsoft Word de su computador.

MEDIOS / MATERIALES / RECURSOS

Sala de informática
Computadores
Video beam
Equipo de audio
Videos
Internet
Materiales de consulta impresos
Guías
Materiales de consulta publicados en la Página Web del área
www.informaticaiefemp.jimdo.com

BIBLIOGRAFIA Y / O WEB GRAFIA

Donde pueden fortalecer, ampliar o consultar las estudiantes aspectos de la guía

Página Web del área www.informaticaiefemp.jimdo.com

WEBGRAFIA

<https://eudotec.wordpress.com/2012/07/30/3-1-entorno-de-word/>

<http://dannalucio.blogspot.com/2012/12/word-y-sus-partes.html>

<https://pensadoressena.webnode.es/como-ingresar-a-word/>

Videos de Youtube