

	<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"> • WORDPAD Grado: 6 Sección: ASIGNATURA: INFORMATICA Docente responsable: ENIH MARIA MENA MAYO FECHA:</p>
---	---	---

COMPETENCIAS

1. Reconozco principios y conceptos propios de la tecnología, así como momentos de la historia que le han permitido al hombre transformar el entorno para resolver problemas y satisfacer necesidades
2. Utilizo responsable y autónomamente las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para aprender, investigar y comunicarme con otros en el mundo, asumiendo comportamientos responsables relacionados con el uso de los recursos tecnológicos

INDICADORES DE DESEMPEÑO

SER:

- a) Me intereso por las actividades realizadas en las clases
- b) Creatividad y entrega de las actividades propuestas.
- c) Comprender la importancia del trabajo en equipo de trabajo.
- d) Socialización de consultas y trabajos.
- e) Comprende el funcionamiento de programa WordPad.
- f) Utiliza adecuadamente los elementos del programa.
- g) Pensamiento reflexivo y crítico

SABER:

- a) 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.
- b) Reconozco en algunos artefactos, conceptos y principios científicos y técnicos que permitieron su creación.
- c) Identifico innovaciones e inventos trascendentales para la sociedad; los ubico y explico en su contexto histórico.
- d) Concepto de WordPad.
- e) Iniciar y salir de WordPad.
- f) Partes o elementos de la pantalla principal de WordPad.

SABER HACER:

- a) Comprender que es WordPad.
- b) Trabajar con el programa WordPad, en la creación documentos e insertarle dibujos e imágenes.
- c) Diferenciar los íconos que conforman la cinta de opciones de este programa
- d) Explica las funciones de cada una de las herramientas de este programa

INSTRUCCIONES

La alumna tendrá a disposición el **DOCUMENTO GUÍA**, en la página web del área www.informaticaiefemp.jimdo.com/sexta, 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.

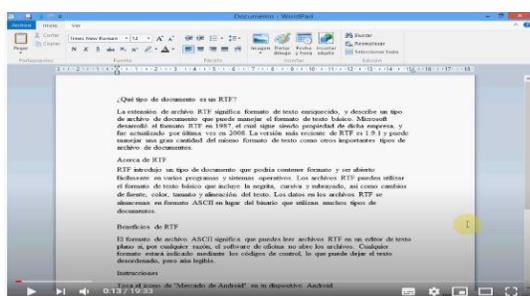
TEMAS

WordPad

- Descubrir WordPad
- Mover el punto de inserción
- Introducir texto
- Crear/guardar un nuevo archivo
- Modificar un archivo que ya existe
- Seleccionar
- Utilizar la barra de herramientas de acceso rápido
- Cerrar un archivo y la aplicación

WordPad

<https://www.youtube.com/watch?v=U-2je8bwhs8>

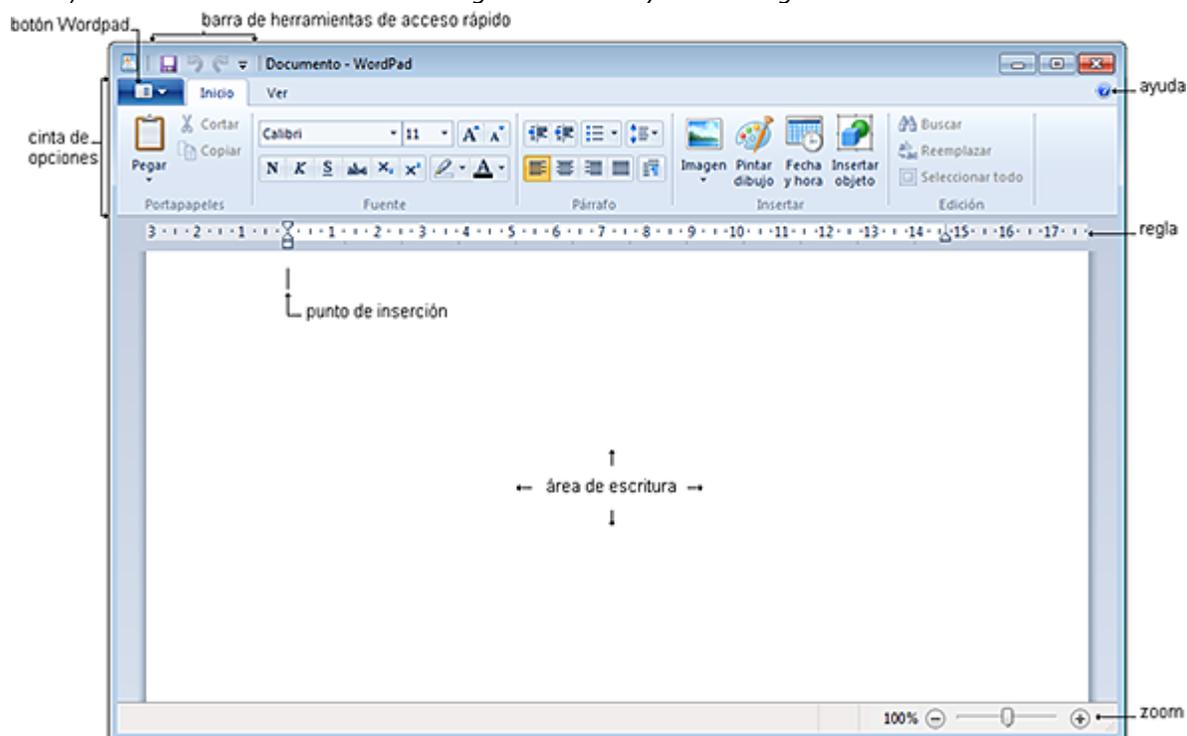


Descubrir WordPad

WordPad es un programa de procesador de textos que se suministra con Windows 7. Con bastantes menos prestaciones que Microsoft Word, ofrece no obstante algunas funciones de visualización y de formato de página avanzadas; más que suficiente para redactar, por ejemplo, una carta. En esta obra presentamos las funciones básicas de esta aplicación.

- Para abrir WordPad, haga clic en el botón **Iniciar** y luego en la opción **Todos los programas - Accesorios - WordPad**.

*Se abre la ventana de WordPad; un nuevo archivo llamado **Documento** se crea automáticamente. Por ahora, este documento no contiene ningún elemento y no se ha guardado aún en el disco duro.*

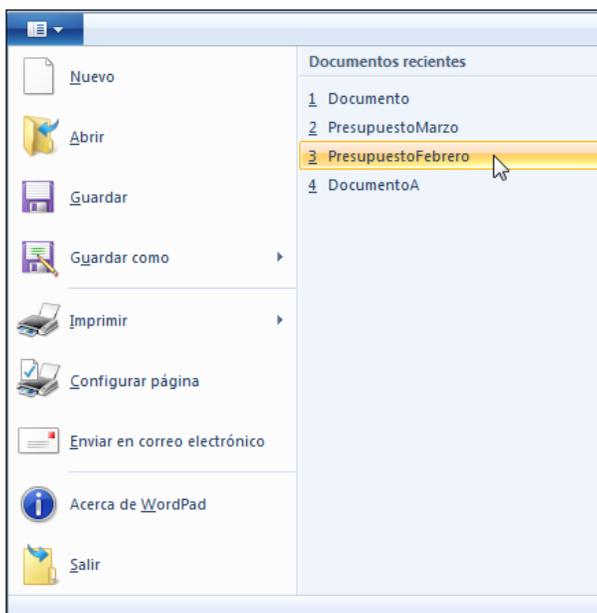


*El nombre del archivo abierto (**Documento** en nuestro ejemplo) aparece en la barra de título.*

- Para mostrar el menú principal de la aplicación, haga clic en el **botón WordPad**



También puede utilizar el atajo de teclado **[Alt] F**.



- Para cerrar este menú sin confirmar ninguna opción, haga clic en cualquier parte, fuera del menú.
- Para cerrar WordPad, haga clic en el **botón WordPad**



y luego en la opción **Salir**.

- Si el documento con el que se está trabajando ha sido modificado pero aún no se ha guardado, WordPad ofrece **Guardar** el documento o **No guardar** el documento. Haga clic en el botón que prefiera (cf. Crear/guardar un nuevo archivo o Modificar un archivo que ya existe).

Mover el punto de inserción

El punto de inserción, representado por una pequeña línea vertical que parpadea en el área de escritura, indica el lugar exacto donde se va a introducir el texto que está a punto de escribirse. Este punto de inserción no debe confundirse con el puntero (o cursor) del ratón. Cuando este último se coloca en el área de escritura, se representa mediante una especie de I (i mayúscula).

- Para mover el punto de inserción (pequeña línea vertical que parpadea), utilice las combinaciones de teclas siguientes:

[Flecha arriba] / [Flecha abajo] → Se mueve una línea hacia arriba/hacia abajo

[Flecha izquierda] / [Flecha derecha] → Se mueve un carácter a la izquierda/derecha

[Inicio] / [Fin] → Se mueve al principio/fin de la línea

[Ctrl][Flecha abajo] / [Ctrl][Flecha arriba] → Párrafo siguiente/anterior

[Ctrl][Av Pág] / [Ctrl][Re Pág] → Arriba/abajo de la ventana

[Av Pág] / [Re Pág] → Página siguiente/anterior

Introducir texto

- Mueva el punto de inserción al lugar donde desee introducir el texto.
- Introduzca el texto sin preocuparse por los retornos de línea: el procesador de textos WordPad envía automáticamente el punto de inserción al principio de la línea siguiente si la palabra introducida alcanza el margen derecho.
- Cuando termine el párrafo, pulse la tecla [Intro].

El punto de inserción se desplaza al principio de la línea siguiente.

Dividir el párrafo en dos

- Sitúe el punto de inserción justo delante del primer carácter del texto que debe moverse al principio de la línea siguiente y pulse la tecla [Intro].

Agrupar dos párrafos

- Mueva el punto de inserción al primer carácter del segundo párrafo.
- Pulse una o más veces la tecla [Retroceso].

Si el punto de inserción se ha colocado al final del primer párrafo, puede utilizar la tecla [Supr].

Crear/guardar un nuevo archivo

- Cuando abre WordPad, el programa crea automáticamente un nuevo documento que se llama por defecto **Documento**. Ya puede introducir directamente el texto que quiera en el punto de inserción.
- Para crear un nuevo archivo tras haber abierto WordPad, haga clic en el botón de WordPad



y escoja la opción **Nuevo**.

*Se muestra un nuevo documento vacío llamado **Documento**.*

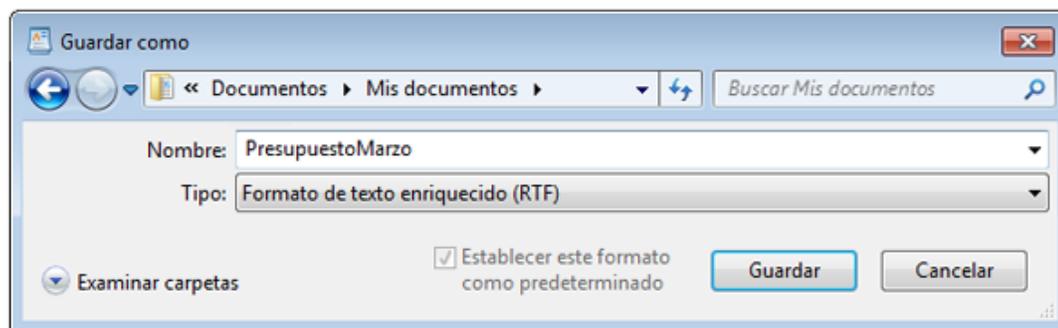
- Para guardar el nuevo documento, es decir, almacenar su contenido en el disco duro o en un periférico de almacenamiento externo (llave USB, disco duro externo...), haga clic en el botón de WordPad



y escoja la opción **Guardar** (o [Ctrl] G).

*Cuando se guarda un archivo por primera vez, aparece el cuadro de diálogo **Guardar como**.*

- Haga clic en el cuadro de escritura **Nombre** e introduzca el nombre que desea dar al nuevo documento.



*Observe que, por defecto, WordPad propone guardar el nuevo archivo en la carpeta **Mis documentos** con el formato **Formato de texto enriquecido RTF**.*

- Para cambiar el formato de archivo, abra la lista desplegable **Tipo** y escoja el formato que desee.
- Para cambiar la carpeta de almacenamiento que se propone por defecto (es decir, **Mis documentos**), haga clic en el vínculo **Examinar carpetas** con objeto de mostrar las unidades de almacenamiento disponibles y seleccione la carpeta en la que desea guardar el nuevo documento.
- Haga clic en el botón **Guardar**.

*El cuadro de diálogo **Guardar como** se cierra y en adelante aparece el nombre del documento en la barra de título de WordPad.*

Modificar un archivo que ya existe

*Recordemos que, cuando se abre WordPad, el programa crea automáticamente un nuevo documento que se denomina por defecto **Documento**.*

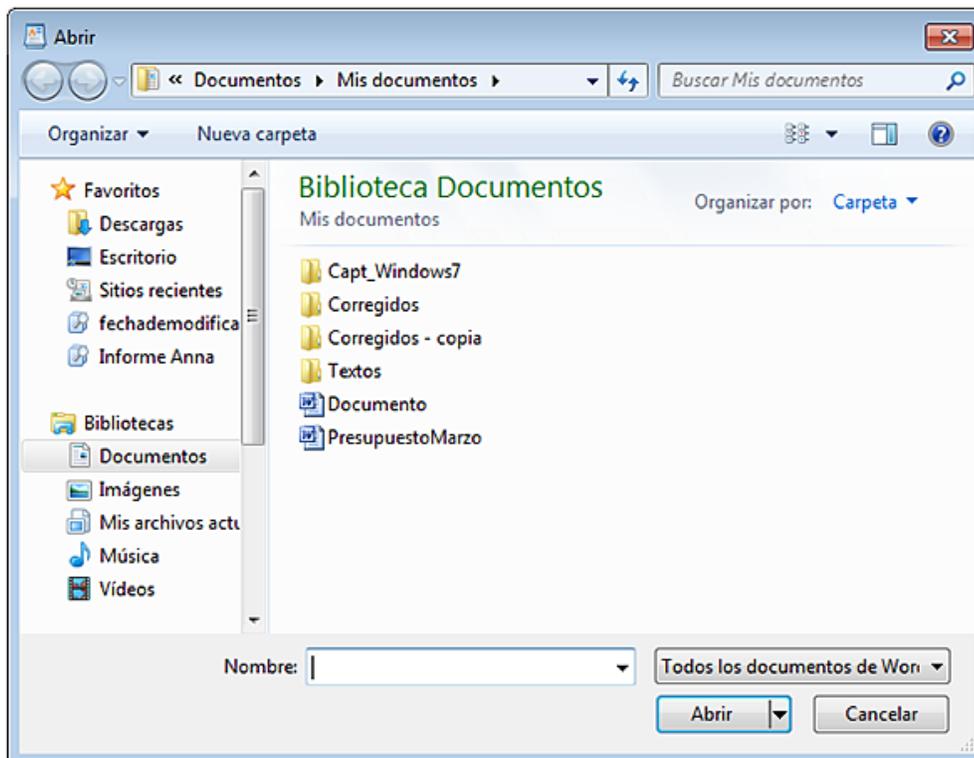
Abrir un archivo que ya existe

- Para abrir un documento que ya existe, haga clic en el botón de WordPad



y escoja la opción **Abrir**.

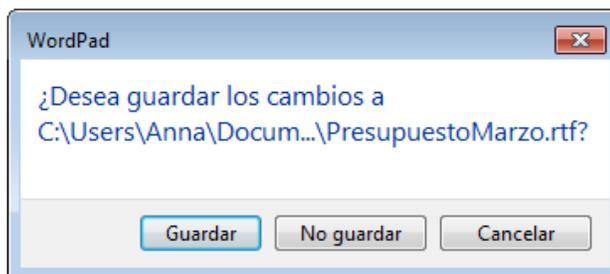
El cuadro de diálogo **Abrir** muestra por defecto el contenido de la carpeta **Mis documentos**.



- Para elegir otra carpeta distinta de la propuesta por defecto (**Mis documentos**), utilice el panel de navegación con objeto de abrir la carpeta y la subcarpeta que contiene el archivo que busca.
- En el panel de la derecha, haga doble clic en el archivo que quiera abrir.

También puede seleccionar el archivo y a continuación hacer clic en el botón **Abrir**.

WordPad no puede abrir varios archivos simultáneamente. Por eso, antes de abrir el archivo solicitado, intenta cerrar el archivo que ya está abierto y comprueba si se han hecho cambios en él. En caso afirmativo, WordPad solicita **Guardar** o **No guardar** los cambios.



- En este caso, haga clic en el botón que prefiera.

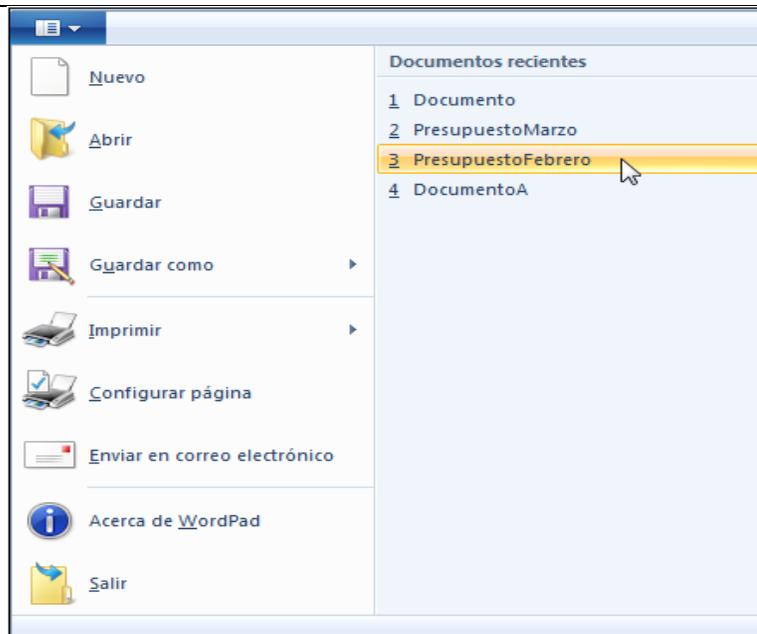
El archivo que ha originado el procedimiento se abre y ya está listo para que se trabaje con él.



Si el archivo que hay que abrir se ha utilizado recientemente, aparece en la lista de los **Documentos recientes**, a la derecha del menú de WordPad, y a la que se puede acceder desde el botón de WordPad



. En este caso, puede hacer clic directamente en su nombre para abrirlo.



Guardar con el mismo nombre un documento que ya existe

- Para guardar ...

Seleccionar

Para cambiar texto o cualquier elemento que contenga el documento, es preciso seleccionarlo primero. Una vez seleccionado, se puede ejecutar el comando adecuado, como subrayar caracteres o eliminar los elementos seleccionados.



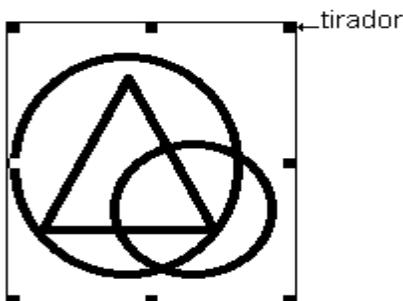
- Para seleccionar una cadena de caracteres con el ratón, señale el principio de los caracteres correspondientes, haga clic y, sin soltar el botón del ratón, arrastre el cursor por los elementos que desea seleccionar.
- Para seleccionar una palabra, haga doble clic en la palabra en cuestión.
- Para seleccionar un párrafo, haga un triple clic en el párrafo que quiere seleccionar.

Los caracteres seleccionados aparecen sobre un fondo azul.

Aquí, sólo se ha seleccionado una palabra.

- Al seleccionar una imagen/gráfico, haga clic una vez en elemento.

WordPad muestra un rectángulo de selección rodeado de tiradores.



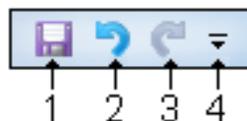
- Coloque el cursor del ratón al principio o al final de los datos que quiere seleccionar.
- Mantenga pulsada la tecla **[Mayús]**.
- Mueva el cursor pulsando cualquier tecla de desplazamiento (por ejemplo, flecha arriba, flecha abajo...).



Para seleccionar todos los elementos del documento, utilice el atajo del teclado **[Ctrl]E**.

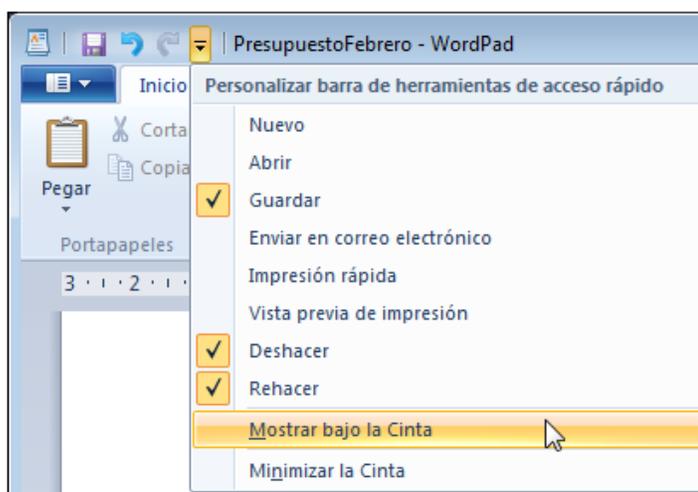
Utilizar la barra de herramientas de acceso rápido

Por defecto, la barra de herramientas de acceso rápido se sitúa a la izquierda de la barra de título y ofrece diversas herramientas:



- 1 Guardar
- 2 Cancelar la última operación
- 3 Repetir la última operación
- 4 Botón **Personalizar barra de herramientas de acceso rápido**

- Para mover esta barra de herramientas, haga clic en el botón **Personalizar barra de herramientas de acceso rápido** y escoja la opción **Mostrar bajo la Cinta** o **Mostrar sobre la cinta**, según el caso.



- Para añadir/eliminar un comando, abra el menú **Personalizar barra de herramientas de acceso rápido** y haga clic en una de las ocho primeras opciones con objeto de activarla o desactivarla.

La opción activada está precedida de una marca.

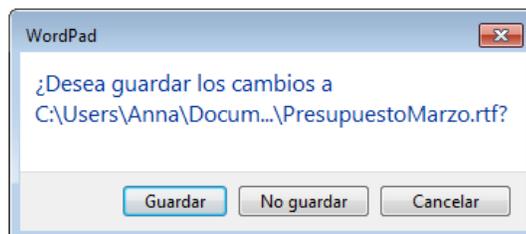
Cerrar un archivo y la aplicación

- Haga clic en el botón de WordPad



y escoja la opción **Salir**.

Si se han efectuado cambios en el archivo, WordPad propone guardarlos antes de cerrar la aplicación.



- Haga clic en el botón:

Guardar: para guardar el archivo y sus cambios (mismo nombre, misma ubicación) y cerrar la aplicación.

No guardar: para no guardar los cambios y cerrar la aplicación (en la unidad de almacenamiento sólo quedará la versión antigua, es decir, el archivo antes de los cambios).

Cancelar: para dejar el archivo y la aplicación abiertos sin guardar los cambios en la unidad de almacenamiento.

Ejemplo(s) – ejercicios resueltos

Vamos a realizar el siguiente ejercicio:

1. Abrimos WordPad.
2. Escribimos el siguiente texto:

ME PRESENTO

Me llamo Luz Helena Asprilla, tengo 11 años y estudio en el IEFEM. Curso el grado 6º, estoy muy contenta porque he conocido nuevas amigas. Mis profesores exigen mucho en sus clases, todo esto para que yo pueda aprender muchos conocimientos.

3. Teniendo en cuenta las explicaciones del video inicial y las explicaciones de la guía, aplica diferentes herramientas de WordPad, para tener una mejor presentación del texto, ejemplo:

ME PRESENTO

Me llamo **Luz Helena Asprilla**, tengo 11 años y estudio en el **IEFEM**. **Curso el grado 6º**, estoy muy contenta porque he conocido **nuevas amigas**. *Mis profesores exigen mucho en sus clases, todo esto para que yo pueda aprender muchos conocimientos.*

4. Guarda el texto en tu carpeta de informática, con el nombre de **ejercicio de wordpad**

ACTIVIDADES – ejercicios por resolver



ACTIVIDAD N°11

REALIZA LOS TALLERES EN TU CUADERNO DE INFORMÁTICA, Y PRACTICA CREANDO DIFERENTES EJERCICIOS EN WORDPAD QUE TIENES EN LA PAGINA DEL ÁREA, AGREGALE TAMBIEN IMÁGENES.

MEDIOS / MATERIALES / RECURSOS

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://es.wikipedia.org/wiki/WordPad#:~:text=WordPad%20es%20un%20procesador%20de,Microsoft%20Works%20y%20Microsoft%20Word.>

https://www.ecured.cu/Microsoft_WordPad

Videos de Youtube

WordPad

<https://www.youtube.com/watch?v=U-2je8bwhs8>