

PLAN DE APRENDIZAJE REMOTO

FICHA DE TRABAJO N°5

Tecnología.

| | | | | | |
|--------------------------|--|------------|----------|--------|------------|
| NOMBRE ALUMNO/A | | | | FECHA | Abril |
| MODALIDAD | Sincrónico/Asincrónico | EVALUACIÓN | Sumativa | TIEMPO | 45 minutos |
| CONTENIDO | El Word | | | CURSO | 7 A y 7°B |
| OA | Identificar la estructura básica de un procesador de texto | | | | |
| Habilidades | Reconocer, identificar, explicar | | | | |
| Instrucciones Generales. | <p>Estimados estudiantes, iniciamos un nuevo año escolar, con nuevos desafíos y metas, las que enfrentaremos con mucho ánimo y disposición.</p> <p>Esta es una guía sobre un procesador de texto el cual utilizaremos mucho en nuestro trabajo escolar por lo que , les invitamos a leerla con atención en un lugar sin distracciones y a enviarla resuelta a los siguientes correos</p> <p>marcelapalmahuerta@gmail.com: Profesora Ivonne</p> <p>Profesora Marcia</p> | | | | |

Un “Procesador de texto” es una herramienta informática, o también llamado programa computacional o software, que sirve para la creación, edición y modificación de documentos de texto.

Un “Documento de texto” puede estar escrito en papel (formato físico) en el cual se imprimen las palabras que conforman el texto o puede estar escrito directamente en software, para lo cual es posible ver el texto a través de la pantalla del computador.

En el texto cada palabra está compuesta por “caracteres” (o letras) que pueden tener una tipografía determinada, lo que es conocido como las características de la “Fuente”, por ejemplo, el estilo de la fuente, el tamaño de la fuente o el tipo de fuente, pero también puede ir acompañado de otras características, como por ejemplo el color de fuente o el efecto de la fuente.



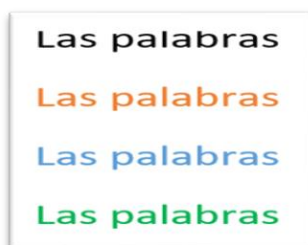
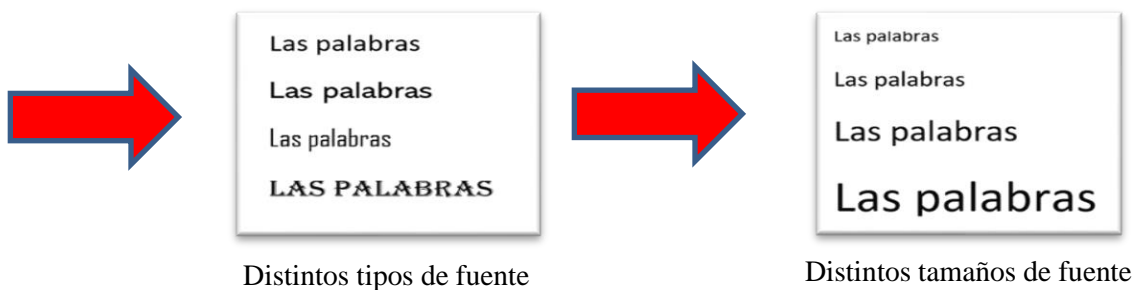
Antiguamente existían las máquinas de escribir, que eran herramientas mecánicas, compuestas por diferentes piezas metálicas y de plástico que en conjunto formaban un aparato que permitía escribir, a través de un teclado, un texto en una hoja de papel

En un programa de procesador de texto las palabras no se escriben inmediatamente en una hoja de papel, como en el caso de la máquina de escribir, en su lugar las palabras quedan almacenadas en el programa y las podemos visualizar a través de la pantalla, posteriormente si es necesario las podemos imprimir en el papel utilizando una impresora.



¿PORQUÉ ES MEJOR UN PROCESADOR DE TEXTO SI LO COMPARAMOS CON LA MÁQUINA DE ESCRIBIR?

La gran ventaja de los procesadores de texto es que además de escribir, permiten agregar imágenes, gráficos, vínculos a páginas de internet y distintos tipos de estilos, tamaños y tipografía en el mismo texto, además que se pueden modificar (editar) todo lo necesario antes de imprimir, sin tener que escribirlo todo de nuevo y lo podemos llevar en un pendrive o enviarlo por correo electrónico a otras personas.



Distintos colores de fuente



Distintos estilos o efectos de fuente, en orden de arriba hacia abajo; “negrita”, “tachado”, “subrayado” y “cursiva”



Hoy en día existen muchos procesadores de texto computacionales que sirven para escribir documentos de texto; el más utilizado en el mundo es el programa **Microsoft Word®**, del cual aprenderemos algunas cosas básicas en esta guía. Este software no es gratuito, es decir que hay que comprarlo para que podamos instalarlo en un computador y poder usarlo.



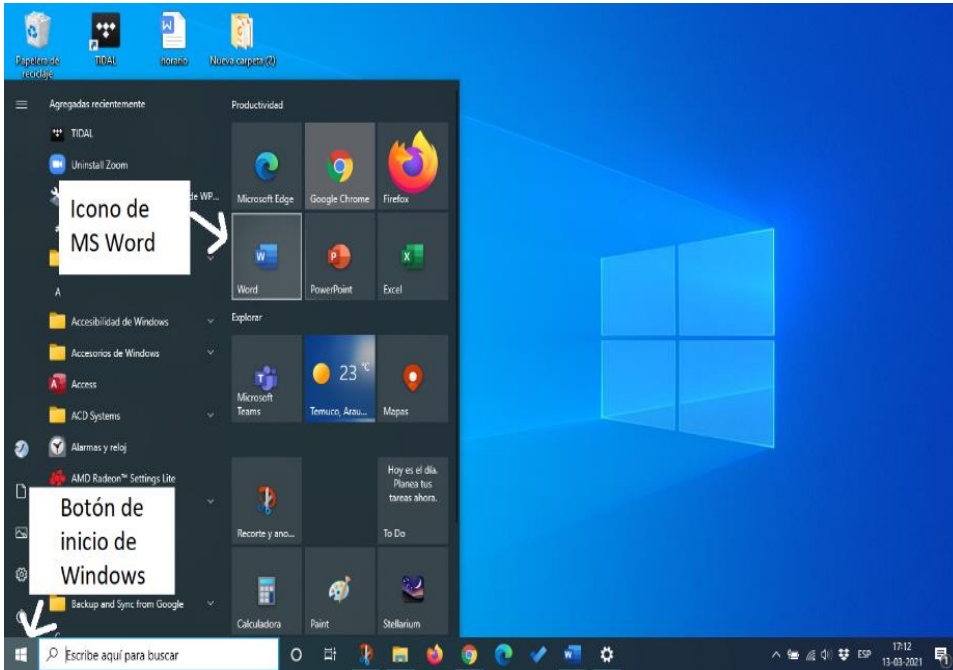
El software utilizado en los ejemplos corresponde a:

- **Sistema Operativo: Microsoft Windows 10**
- **Procesador de Texto: Microsoft Word 365**

¡¡¡¡Comencemos paso a paso a conocer el uso del Microsoft Word!!

1.- Abrir el programa

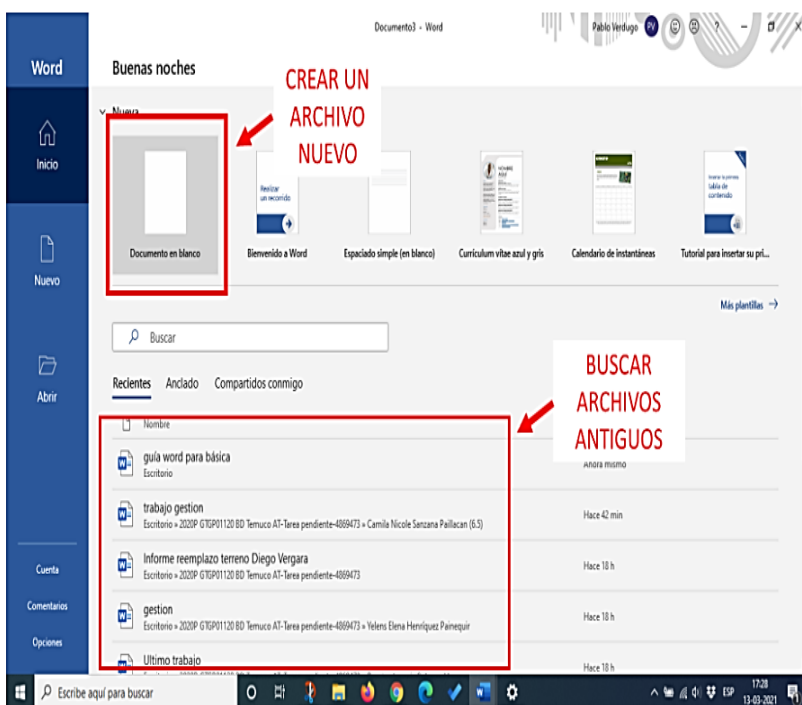
Para abrir el programa debemos hacer click en “Inicio” de Windows y buscar el icono del programa.



(1) Clic en botón de inicio de Windows; (2) buscar y hacer clic en icono de MS Word (considere que puede estar en otra ubicación dentro de la misma ventana)

2.- Pantalla de inicio de MS Word

Al hacer clic en el icono se abrirá el programa en su pantalla de inicio en el cual podrá abrir archivos antiguos o crear uno nuevo

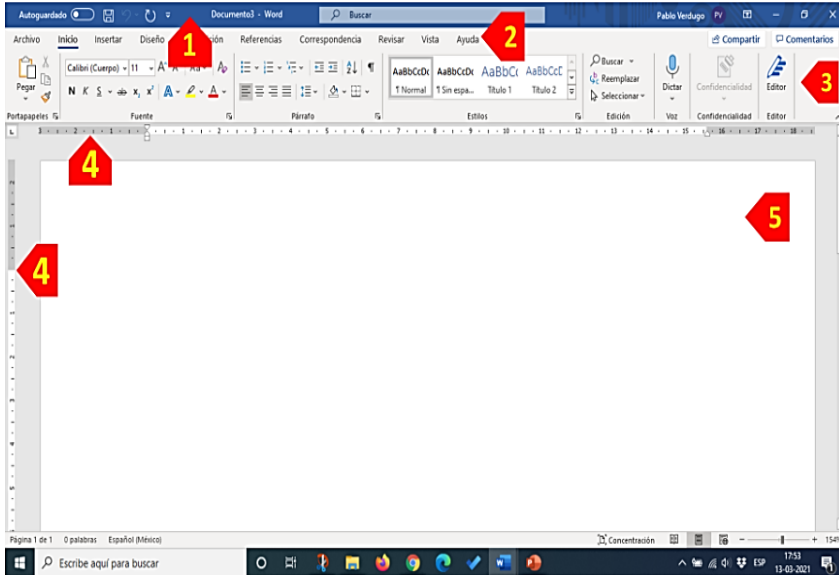


Pantalla de inicio de MS Word, donde se puede crear un documento nuevo o buscar documentos antiguos

3.- Crear un archivo o documento nuevo

Al hacer click en documento nuevo se mostrará una pantalla con el programa listo para empezar a escribir, podrá ver que están las distintas herramientas que se pueden utilizar y una hoja en blanco para empezar a escribir o editar.

En la siguiente imagen podrá identificar los principales elementos de esta pantalla



- 1: Barra de acceso rápido
- 2: Barra de pestaña
- 3: Cinta de opciones
- 4: Regla (vertical y horizontal)
- 5: hoja

4.- Elementos básicos de escritura en MS Word

A continuación, realizaremos algunos ejercicios básicos de escritura:

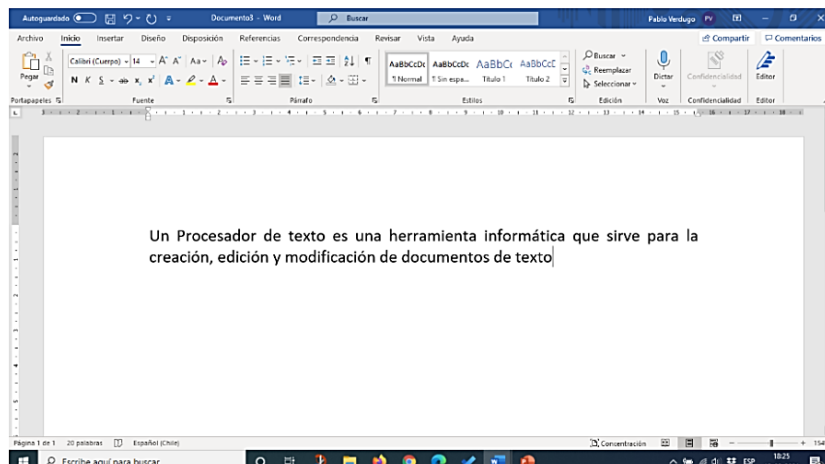
- 4.1.- Escribir
- 4.2.- Agrandar o achicar el tamaño de fuente
- 4.3.- Poner en negrita
- 4.4.- Subrayar
- 4.5.- Cambiar color de fuente
- 4.6.- Alinear justificado y Alinear Centrado
- 4.7.- Insertar una imagen



4.1.- Escribir

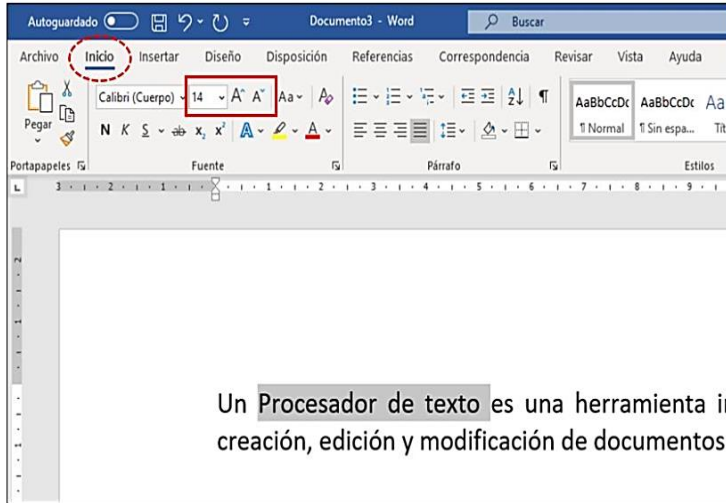
Para escribir, una vez estando en la pantalla de documento nuevo, simplemente empiece a escribir con el teclado del computador cualquier frase, por ejemplo:

“Un Procesador de texto es una herramienta informática que sirve para la creación, edición y modificación de documentos de texto”

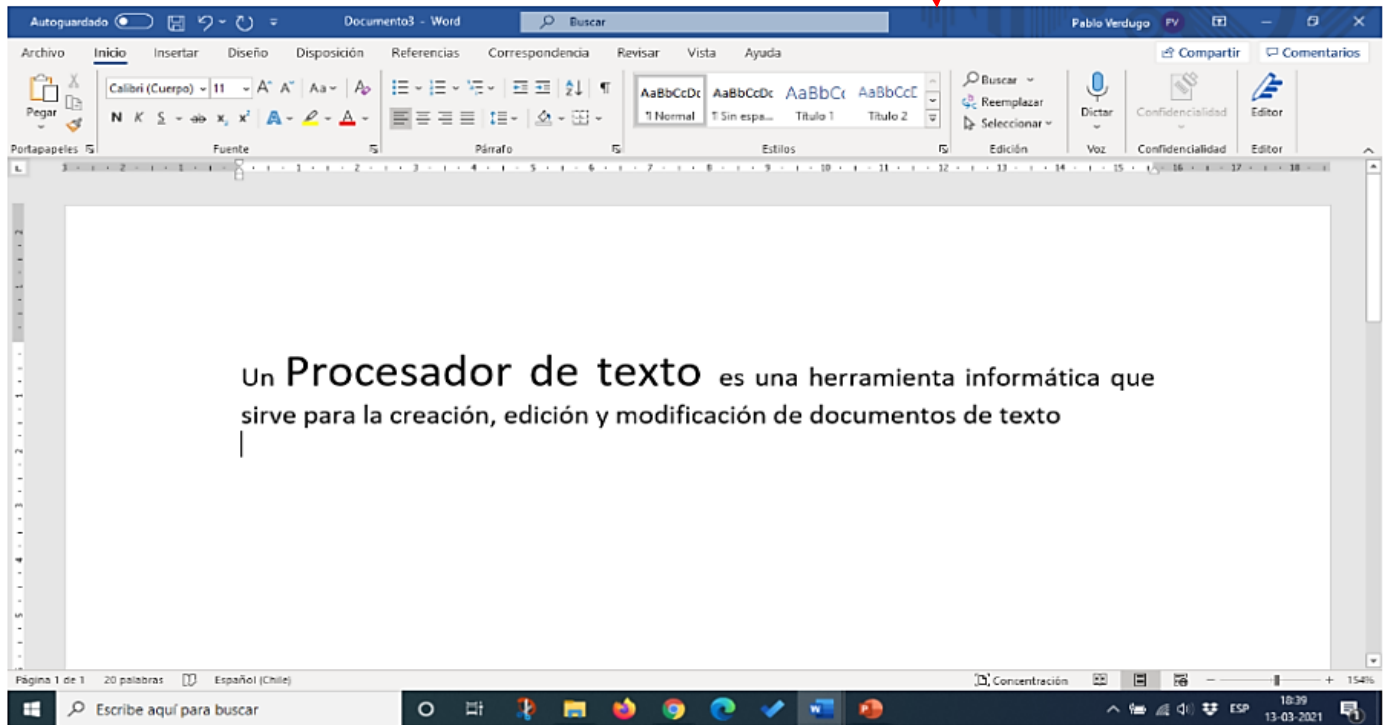


4.2.- Agrandar o achicar el tamaño de fuente

Para agrandar o achicar la fuente debe primero seleccionar las palabras que desea cambiar de tamaño, utilizando el ratón seleccione arrastrando todas las palabras. Las palabras seleccionadas quedarán con un fondo de color más oscuro.

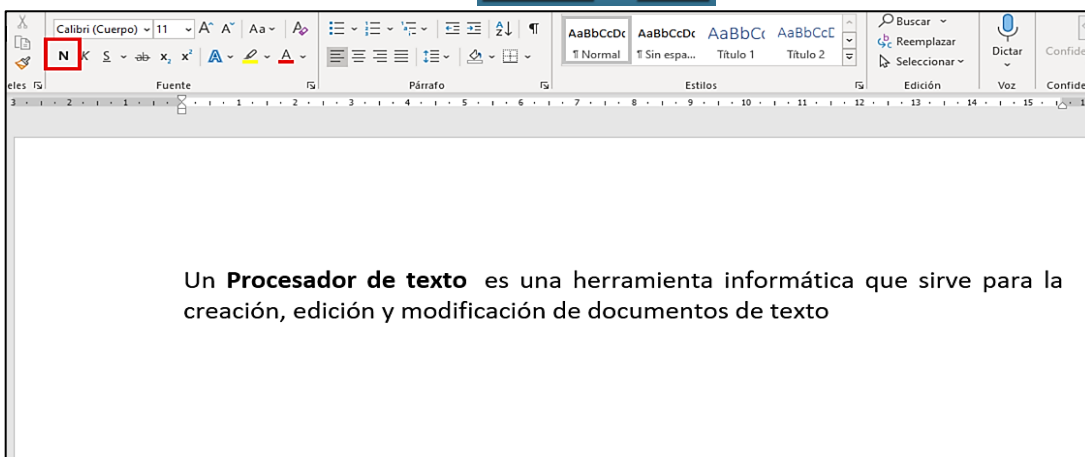


Luego vaya a la pestaña de “Inicio” y podrá cambiar el número de la fuente o hacer varios click en las legtras “A” o “A” según quiera agrandar o achicar el tamaño de la fuente (ver recuadro rojo).



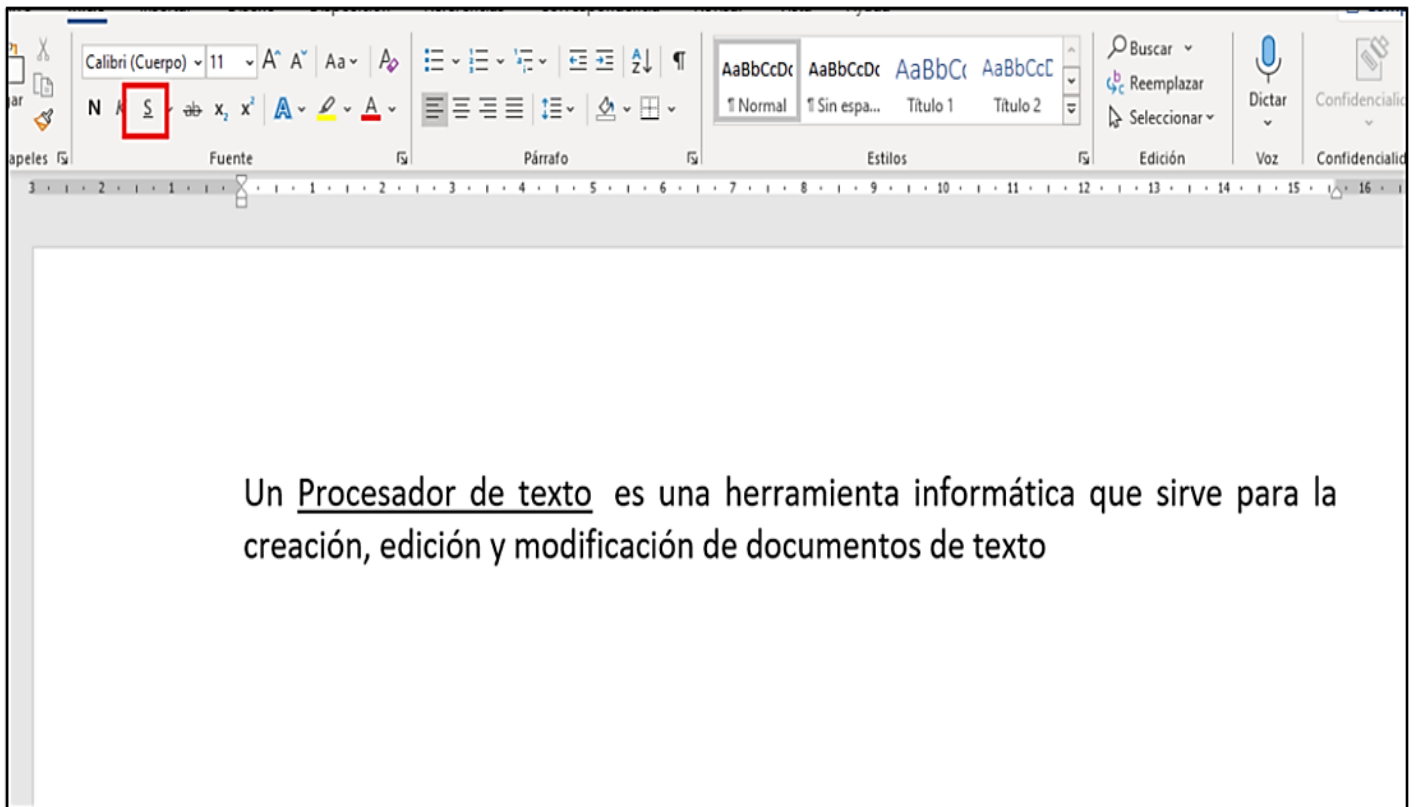
4.3.- Poner en negrita

Selecione las palabras que desea poner en negrita, luego vaya a la pestaña de “Inicio” y haga click en el botón “N”. Otra forma es con las palabras seleccionadas, simplemente aprete el botón “Ctrl” y luego sin soltar aprete la tecla “N”. Se abrevia “Ctrl + N”




4.4.- Subrayar

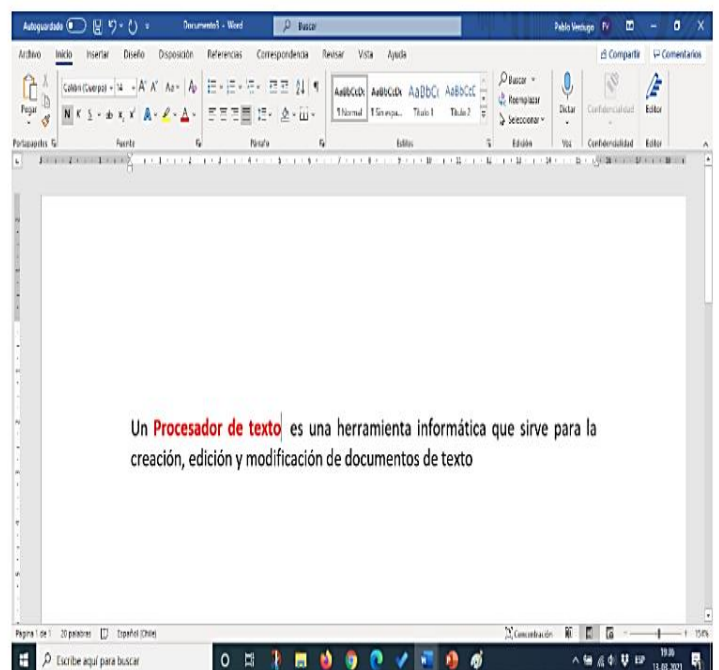
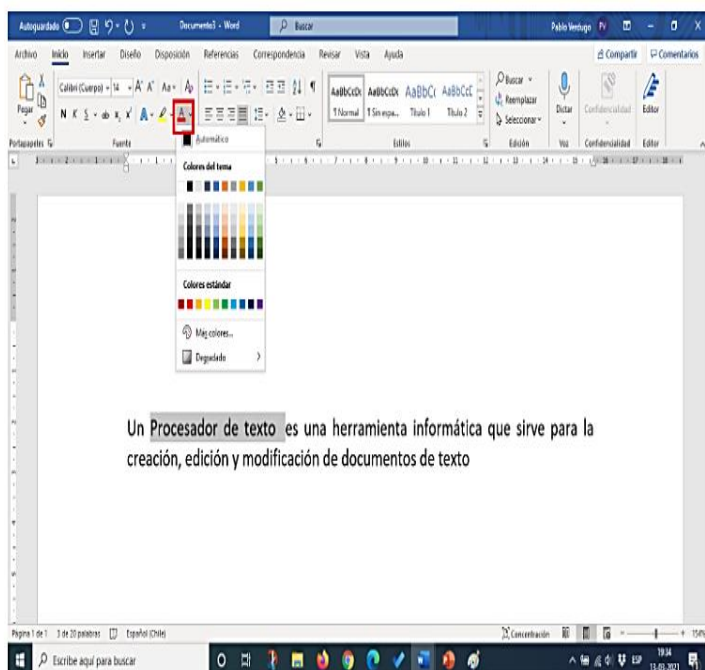
Seleccione las palabras que desea subrayar y haga click en el botón “S” (se encuentra cerca del botón “N” del ejercicio anterior)



4.5.- Cambiar color de fuente

Para cambiar el color de la fuente, al igual que en los casos anteriores, debe seleccionar las palabras que desea cambiar,

luego debe hacer click en el botón , una vez apreta el botón se despliega una “paleta de colores” donde podrá elegir el color que quiera aplicar a las palabras





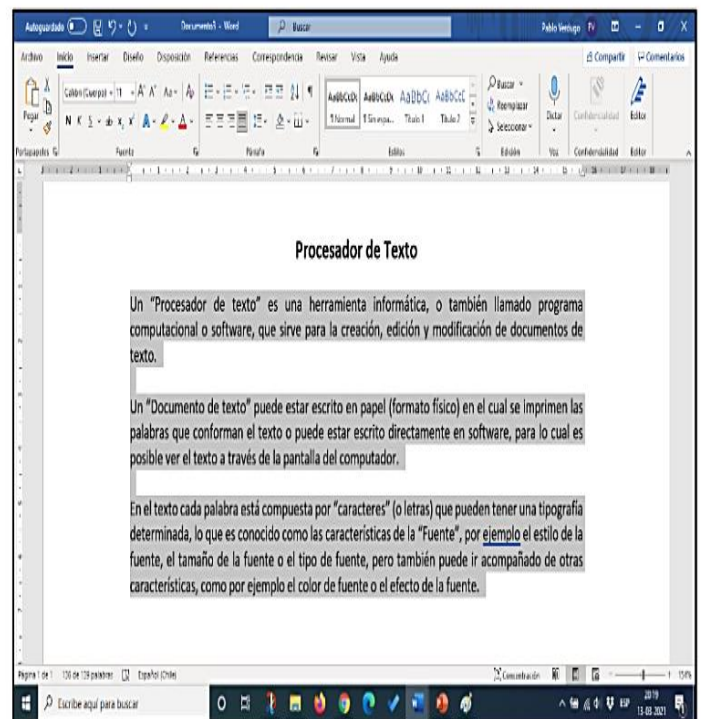
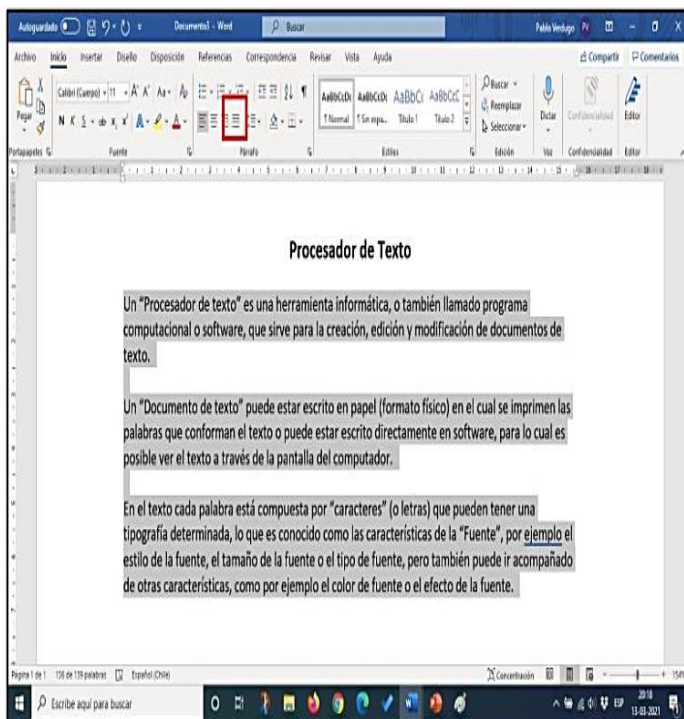
4.6.- Alinear justificado

Para entender qué es la alineación, debemos saber que cuando escribimos un texto en una hoja, dicho texto llega hasta un límite “invisible” luego del cual las palabras siguen escribiéndose **en una línea más abajo** hasta completar la hoja entera, este límite se llama “Margen” y los márgenes están a una cierta distancia desde el borde de la hoja, el cual podemos definir nosotros mismos según nuestra necesidad, un margen de 2 cm significa que desde el borde de la hoja hasta dos centímetros hacia dentro estará el límite hasta donde llegan las palabras.

Para aplicar la alineación justificada seleccione el párrafo o texto y luego vaya a la pestaña “Inicio” y haga click en el botón




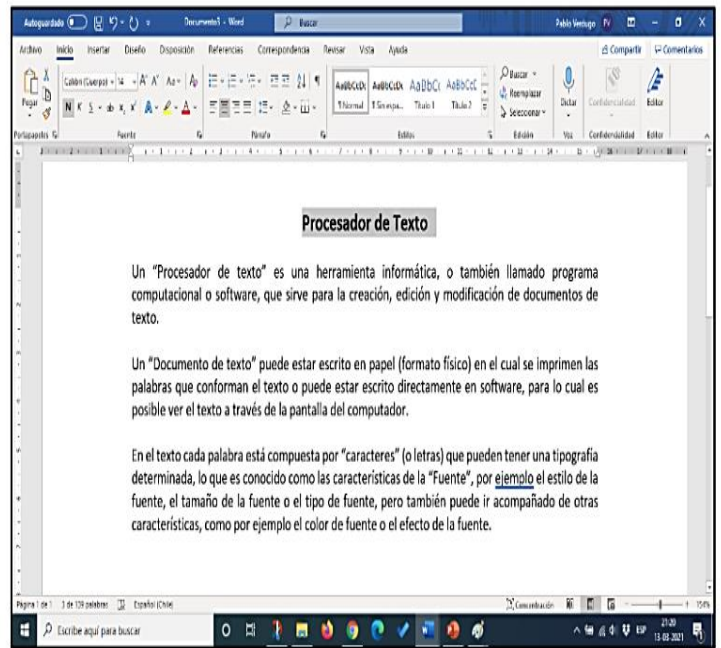
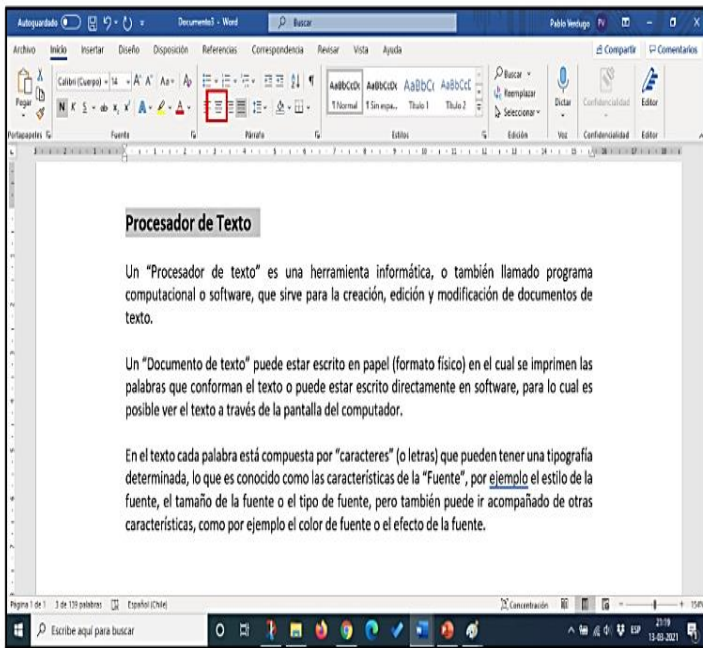
de “alineación justificada” o simplemente utilice la combinación **Ctrl + J** (recuerde que el texto debe estar seleccionado).



Observe que en la imagen de la izquierda, el extremo derecho del texto no está alineado, en cambio en la imagen de la derecha, el extremo derecho del texto si está alineado, a esto es lo que se llama “alineación justificada”

Podrá observar que todas las palabras están pegadas al límite del margen, tanto por el lado izquierdo como por el lado derecho, esto permite dar una mejor apariencia al texto, el cual se ve más ordenado y es lo que normalmente se utiliza para la elaboración de informes o tareas escritas en el procesador de texto; a este tipo de alineación se le denomina “Alineación Justificada”.

Para alinear un texto al centro deberá seleccionar el texto y aplicar la alineación centrada con el botón  “Alineación centrada” o simplemente utilizar la combinación **Ctrl + T** (recuerde que el texto debe estar seleccionado).



Como pudiste ver hay muchas cosas que aprender del este procesador de texto

Ahora contestemos algunas preguntas.

1.-¿Qué es un procesador de texto?

2-. ¿Qué ventajas tendría con relación al uso de la máquina de escribir?



3-. Complete la siguiente tabla

Indique que hay que hacer para ...

| función | Lo que hay que hacer |
|---|----------------------|
| Alinear un texto al centro | |
| Justificar un texto | |
| Cambiar el color de la fuente | |
| Subrayar | |
| Colocar en negrita una letra o palabra | |
| Agrandar o achicar el tamaño de la fuente | |
| Crear un archivo | |