

INSTITUCIÓN EDUCATIVA CASD  
Armenia Quindío

## *UNIDADES DE TRABAJO*

Código

PGA-02-R02

### **PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN, EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA PARA JÓVENES Y ADULTOS**

#### **UNIDAD DE TRABAJO N° 2 PERIODO 3**

- 1. ÁREA INTEGRADA** : ***TECNOLOGIA E INFORMATICA***
- 2. CICLO** : **6**
- 3. UNIDAD** : ***PROCESADOR DE TEXTO***
- 4. TÍTULO** : ***BARRA ESTANDAR***
- 5. DOCENTE** : ***ALBA PATRICIA SERNA***
- 6. DURACIÓN (Fechas)** : ***UN PERIODO DE CLASE DE 65 minutos***  
**Agosto 30**

#### **LOGROS:**

- Abrir y cerrar documentos en Word de diferentes maneras.
- Escribir, seleccionar y eliminar, insertar texto, seleccionar, copiar, pegar, eliminar y recuperar textos o párrafos.
- Organizar la presentación de los documentos, aplicar formatos, fuentes, tamaños y colores.
- Abrir y guardar los documentos en un lugar específico.

#### **7. INDICADORES DE LOGRO:**

- Abre y cierra documentos en Word de diferentes maneras.
- Usa apropiadamente las teclas especiales del computador, según la necesidad.
- Almacena información de manera adecuada.
- Usa apropiadamente la barra de herramientas estándar de Word.

#### **8. IDEAS FUNDAMENTALES:**

- Identificar los componentes del escritorio de Windows.
- Identificar los componentes de la ventana de WORD.
- Utilizar adecuadamente el teclado y el ratón para abrir y cerrar programas, carpetas y archivos.
- Utilizar apropiadamente los botones de control de ventana
-

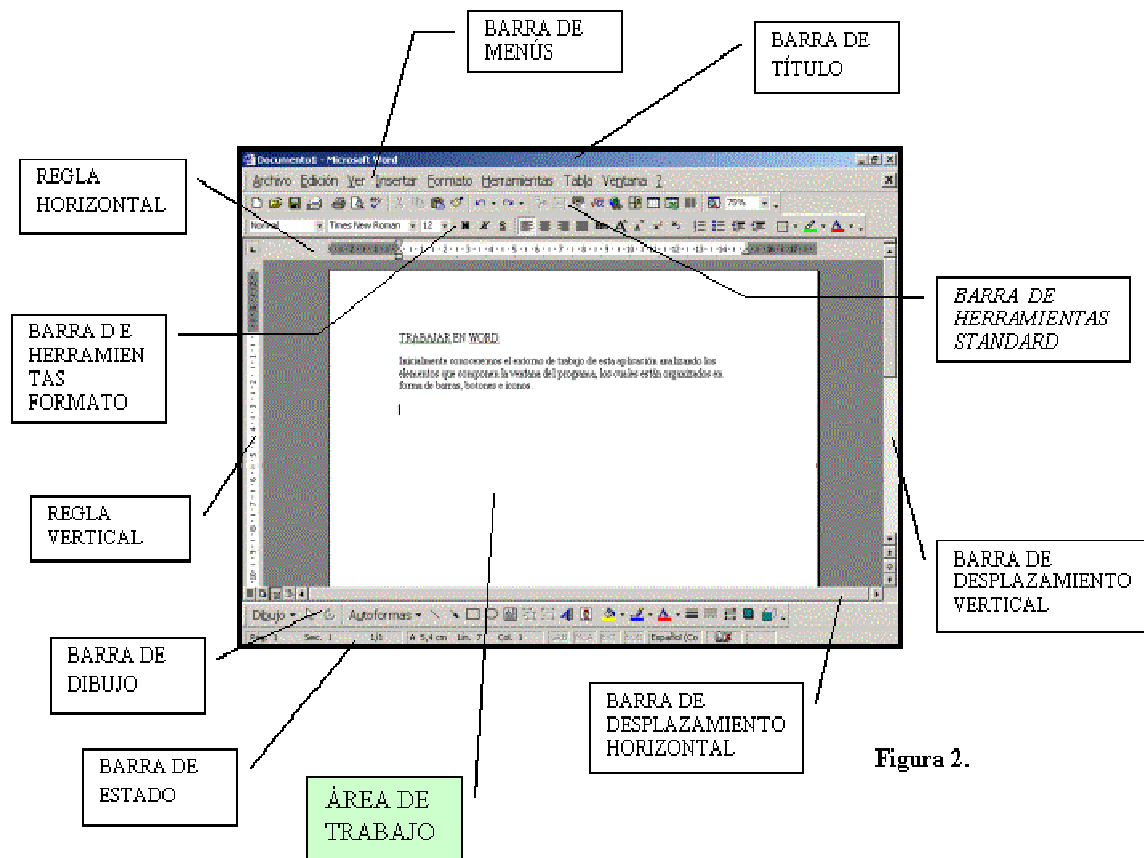


Figura 2.

## 8.1. Actividad 1

### INICIAR EL PROGRAMA MICROSOFT WORD

El acceso a Word en nuestro computador puede hacerse de varias maneras:

- Desde el icono de Word situado en el Escritorio de Windows .
- Desde el icono de un documento de Word ubicado en el Escritorio de Windows.
- Desde el menú inicio (en Windows XP)
- Desde el icono de Word ubicado en la Barra de inicio rápido de la barra de tareas.
- Desde el icono de Word situado en la Barra de Office.
- Desde el botón Inicio / Programas / Microsoft Word .
- Desde el Explorador de Windows , a través de la apertura de un archivo del programa.

No cierre ninguna de las ventanas abiertas del ejercicio anterior, Conteste:

- Cuántas ventanas se encuentran activas en la barra de tareas?
- Escriba el nombre que aparece en la barra de título de cada una.
- Cierre tres de las ventanas de Word abierta, usando:

- Una con el menú de control de la barra de título.

- Otra con los botones de control.
- Otra con el atajo (Teclado).
- Otra con el Menú Contextual de la ventana activa de la barra de tareas.

## 8.2. Actividad 2

En el documento que quede abierto de Word, escriba el siguiente texto:

### **DIRECTORIO TELEFONICO**

Rosa María Atehortúa	Mz. 53 C 32 LAURELES	# 7-40-82-48	\$ 20.000
Pedro Nel Manzanares	Mz. 23 C 28 LA PATRIA	# 7-25-38-10	\$ 58.000
María Teresa Sandoval	Mz. 18 C 14 LA PAVONA	# 7-15-18-19	\$ 95.000

### **NUMEROS SERIALES Y MODELOS**

S/N	15	*%&	1875	¡”%&	((((	¿¿¿¿????	;;;;; :.....
S/N	18	%”3#	8574	=?¿’i	((((	“”\$\$%%	;;;>><<

## 8.3. Actividad 3

### **Guarde el documento en el escritorio:**

Desde la barra de Menú, primera opción, En Guardar como... ubique el escritorio y le da el nombre con el que lo desea guardar, por ahora puede ser **teclas especiales**.

Sin cerrar el documento realice la siguiente actividad.

## 8.4. Actividad 4

### **a. SELECCIÓN DE TEXTO**

La mayoría de las operaciones como dar formato a un texto, poner en negrilla, subrayar, columnas copiar, pegar (a esto llaman edición de texto) requieren marcar el texto con anticipación para aplicar el formato que se elija.

***A continuación explicaremos las formas más comunes de hacerlo:***

#### **• CON EL MOUSE**

##### ***Seleccionar una cadena de caracteres***

Coloque el puntero, a la izquierda de la primera letra al inicio del párrafo, (cuando lo vea de esta forma |), haga clic y arrástrelo manteniendo oprimido el botón izquierdo hasta obtener el bloque que desea marcar.

Para quitar la selección haga clic en un lugar fuera del área marcada.

- ***Seleccionar una palabra***

Ubique el puntero del ratón o mouse sobre la palabra y haga doble clic.

- ***Seleccionar una línea de texto (un renglón)***

Ubique el puntero del ratón en el extremo izquierdo de la línea del texto y cuando este tome forma de **puntero invertido** haga clic.

- ***Marcar o seleccionar todo el documento.***

Despliegue el menú Edición y elija **Seleccionar todo**.

## **CON EL TECLADO**

Ubique en el teclado el grupo de **teclas de dirección** , la tecla **Inicio (Home )** y la tecla **Fin (End )**

La tecla **Inicio** lleva el cursor al principio del renglón en que se encuentre, la tecla **Fin**, lo lleva al final

Mediante el uso de las mismas, coloque el cursor en el principio de un renglón. Presione la tecla **Mayúscula + Flecha a la derecha**, seleccione un carácter, una palabra, o todo un renglón.

**Para seleccionar todo el documento con el teclado: digite la tecla E manteniendo presionada la tecla Control (Control + E)**

## **8.5 Actividad 5**

### ***EDICION DE TEXTO***

- Marque el primer párrafo (DIRECTORIO TELEFONICO) del texto que elaboró en la actividad dos. Desde la barra de Menú, opción Edición seleccione copiar y ubíquese al final del texto y pegue el párrafo dos veces con la opción pegar de ese mismo menú. (Recuerde al elegir copiar, la primera vez, el texto queda guardado en la memoria del computador, por tal razón, solo debe pegar dos veces, sin tener que volver a copiar).
- De formato a cada párrafo, primero haciendo uso de las herramientas estándar, Negrita, Subrayado, Cursiva. (Si no recuerda la función de las herramientas, ubique el mouse al lado del ícono correspondiente sin hacer clic, le mostrara la función).
- Cambiar el tipo de letra de cada renglón, seleccionando de las diferentes maneras mostradas en la actividad anterior, también el tamaño, que se note la diferencia de unas a otras, tanto en tamaño como en tipo de letra.
- Las direcciones cámbielas de color para cada renglón.
- ***Repita la actividad usando el teclado, tanto para seleccionar como para dar formato, en cuanto sea posible.***
- *Marque el segundo párrafo (NUMEROS SERIALES Y MODELOS) cópielo tres veces.*
- *Mueva un párrafo a la página siguiente. Con la opción cortar del menú edición y luego pegar.*

- *Mueva uno de los párrafos de (DIRECTORIO TELEFONICO) haciendo uso del mouse marcando el párrafo y arrastrándolo al sitio donde va a quedar.*
- *Utilice la combinación de teclas para mover otro párrafo.*

## 8.6 Actividad 6

- Copie y pegue el siguiente texto debajo de la información digitada, desde la barra de herramientas estándar ubique la opción de Título 1 para la palabra pedagogía (Porque es el título principal) y la opción de Título 2) para la palabra Historia. (por ser un subtítulo).
- Corrija las palabras subrayadas con rojo del **primer párrafo** usando el menú contextual (Botón derecho del mouse al lado de la palabra subrayada)
- Corrija las palabras subrayadas con rojo del **segundo párrafo** desplazándose con las flechas de dirección.
- Marque el párrafo y utilice justificar de la barra de herramientas estándar.

### Pedagogía

Ciencia que estudia la educación. Teoría educativa.

La pedagogía trata, por un lado, sobre la relación entre el educador y el alumno, lo que se podría denominar como sujetos de la educación, y sobre los contenidos estrictos, los conocimientos claramente estructurados que pretenden transmitirse en todo proceso educativo. La conciliación de estos dos elementos ha planteado problemas a lo largo de la historia de esta ciencia.

### Historia

El arranque histórico de la pedagogía como ciencia no tiene lugar hasta que la enseñanza elemental no se generaliza, a mediados del s.XIX. Sin embargo, algunos autores ya muestran su interés por el tema durante los ss. XV y XVI. Durante ese período, en que los enseñantes se ocupan únicamente del contenido de las materias a impartir, los jesuitas empiezan a conceder importancia a la forma de enseñar. La base pedagógica de los jesuitas se fundamenta en la competencia, incentivada a través de premios y certificada por medio de los exámenes. Este sistema pedagógico se instituirá en el modelo oficial, que aún pervive en nuestros días.

## 8.7 ACTIVIDADES EN CASA

### 8.8 Actividad 1

**Conteste en su cuaderno:**

- Que entiende por edición de texto.
- Cuál es el paso previo para: - Dar formato, - Copiar, -Mover.

- Diferencia entre copiar y Mover.
- Qué pasos usamos para mover un texto de un lado a otro. Escriba las combinaciones del teclado correspondiente.
- En un editor de texto se subrayan las palabras que quedan mal escritas, esto se debe a :
- Qué pasa cuando damos formato de Título 1 o Título 2.
- Qué ventajas o desventajas encuentra con el uso del teclado para dar formato, le parece conveniente conocer las opciones y su correspondiente ejecución con el teclado?

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Ejecuta instrucciones dadas con términos técnicos.
- Se desplaza con seguridad al lugar de la ventana de Word que se le indique.
- Conoce varios atajos por lo menos cuatro y sabe hacer uso de ellos.
- Da formato usando la barra de herramientas estándar.
- Marca adecuadamente texto con mouse o teclado y reconoce su función.
- Reconoce la importancia de un procesador de texto.

### **9 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.**

<http://www.scribd.com/doc/39027/EJERCICIOS-BASICOS-WORD>

<http://www.anep.edu.uy/capinfo/Material/Word/Ejercicios/bas/ejworbas.htm>

<http://www.tecnoeduca.com/contenidos/Ejercicios-TICs/Ejercicios-de-Word/>