

# DIGITACIÓN Y OFIMÁTICA BÁSICA



**Identificamos necesidades o problemas que son factibles de atender aplicando softwares de ofimática**

**Ayacucho**



## SEGUNDA UNIDAD

### IDENTIFICAMOS NECESIDADES O PROBLEMAS QUE SON FACTIBLES DE ATENDER APLICANDO SOFTWARES DE OFIMÁTICA



En la presente unidad desarrollaremos las competencias y capacidades del área de Educación para el Trabajo.

COMPETENCIA	CAPACIDADES	DESEMPEÑOS
Gestiona proyectos de emprendimiento económico o social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crea propuesta de valor.</li> <li>• Aplica habilidades técnicas.</li> <li>• Trabaja cooperativamente para lograr objetivos y metas.</li> </ul>	Aplica las funciones y las herramientas del procesador de textos.

Esta unidad tiene una duración de 4 semanas y comprenden las siguientes actividades:

Actividad de aprendizaje	Propósitos de aprendizaje	Ejecución
Identificamos los tipos de folletos del diseño gráfico editorial que se utilizan en la publicidad y que son factibles de elaborar con software de ofimática.	Identificar los tipos de folletos diseñados en computadora que se utilizan para comunicar.	Quinta semana
Aplicamos técnicas para identificar necesidades de sensibilización y publicidad que se requiere en la comunidad para evitar la propagación de la COVID-19.	Diferenciar los tipos de necesidades que tienen las personas. Aplicar técnicas para identificar necesidades que se pueden solucionar mediante la aplicación del procesador de textos.	Sexta semana

<p>Reconocemos los elementos del entorno del procesador de textos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reconocimiento de las barras de herramientas, de desplazamiento, de estado y de título.</li><li>• Crear, guardar, abrir e imprimir un Documento.</li></ul>	<p>Reconocer el entorno y las herramientas del procesador de textos.</p>	<p>Séptima semana</p>
<p>Reconocemos los elementos del entorno del procesador de textos.</p> <p>Digitar un texto, cambiar de tamaño y color, aplicar negrita, cursiva y subrayado, y alinear el texto</p>	<p>Utilizar las herramientas del procesador de textos para digitar diversos tipos de textos.</p>	<p>Octava semana</p>



Oficina de Lima  
Representación en Perú



**tarea**

# GUÍA METODOLÓGICA N° 5

Identificamos los tipos de folletos del diseño gráfico

## QUINTA SEMANA

ACTIVIDAD: IDENTIFICAMOS LOS TIPOS DE FOLLETOS DEL DISEÑO GRÁFICO EDITORIAL QUE SE UTILIZAN EN LA PUBLICIDAD Y QUE SON FACTIBLES DE ELABORAR CON SOFTWARE DE OFIMÁTICA

## GUÍA METODOLÓGICA N° 5

Hola, ¡bienvenida/o!

Estimado estudiante, la presente guía te brinda orientaciones para desarrollar actividades de aprendizaje de la sesión "Reconocimiento y uso del sistema operativo". Además de la guía metodológica, cuentas con dos instrumentos: la Hoja de Información 5 y la Hoja de Actividad 5. Asimismo, contarás con el apoyo del profesor de aula y de tus familiares para desarrollar las actividades.



Imagen: Internet

A continuación, te brindamos orientaciones para que puedas organizarte y desarrollar las actividades de la semana 5. ¡Empecemos!

### Propósitos de aprendizaje que alcanzaremos en la semana

- Identificar los tipos de folletos diseñados en computadora que se utilizan para comunicar.
- Reconocer e identificar las partes de un tríptico.

### Producto (evidencia de aprendizaje) que elaboraremos en esta semana

El producto que elaboraremos esta semana está constituido por los siguientes organizadores visuales:

- Organizador de información que explicita los tipos de folletos
- Cuadro comparativo de elementos o partes que tienen los tipos de folletos
- Cuadro comparativo sobre el uso recomendado de los diversos tipos de folletos

Las orientaciones específicas para la elaboración de los productos las encontrarás en la Hoja de Actividad N° 5. Los productos que elabores deben ser enviados al profesor del área más tardar al finalizar la semana (viernes). Toma una foto del producto y envíalo al e-mail o al WhatsApp del profesor.

### ¿Cómo se realizará la evaluación?

La evaluación es un proceso que te permitirá, con el acompañamiento del profesor, identificar las dificultades que encontrarás durante el desarrollo de las actividades, así como recibir apoyo para superarlos y poder alcanzar los propósitos de aprendizaje.

Durante el desarrollo de las actividades, el profesor se comunicará contigo, mediante teléfono o WhatsApp, para acompañarte en el desarrollo de las actividades. Podrás comunicarle tus avances, realizar preguntas, comunicar las dificultades que has tenido y recibir las orientaciones que te ayuden alcanzar los propósitos de aprendizaje.

Al finalizar el desarrollo de las actividades, debes enviar (mediante correo electrónico o WhatsApp) una foto de los productos que elaboraste. El profesor lo revisará y te lo devolverá con las observaciones, indicaciones y sugerencias para que puedas mejorar tus resultados de aprendizaje. Después de mejorar tus productos debes volver a enviárselos al profesor para su revisión correspondiente.

### Actividades que realizaremos para alcanzar los propósitos de aprendizaje

1. **Revisa la hoja de actividades N° 5.** En ella encontrarás las actividades que debes realizar, así como el esquema de los productos. La información que necesitas para desarrollar las actividades propuestas la encontrarás en la Hoja de Información N° 5.
2. **Realiza las actividades de la sección "Partiendo de nuestra experiencia" de la Hoja de Información N° 5.** Estas actividades tienen por finalidad reconocer cuánto conoces y cuánto conocen tus familiares sobre las computadoras y sus dispositivos. Para ello, te sugerimos lo siguiente:
  - Lee de que tratan las actividades que te proponemos realizar en esta sección.
  - Dialoga con tus padres, hermanos u otros familiares que se encuentren en tu domicilio sobre las actividades.
  - Responde las actividades en los espacios correspondientes.
3. **Lee la información de la sección "Buscamos y exploramos información" de la Hoja de Información N° 5.** En esta sección te presenta información sobre concepto de los Sistemas Operativos, Te sugerimos que orientes la lectura a identificar la información que requieras para desarrollar las actividades. Puedes utilizar la técnica del subrayo, del sumillado u otra técnica que conozcas.
4. **Realiza las actividades de la hoja de actividades.** Las actividades propuestas en esta sección constituyen el producto que debes entregar al profesor y son los resultados de tu aprendizaje. Para desarrollarlas, utiliza la información que seleccionaste durante la lectura mediante la técnica del subrayado o sumillado.
5. **Envía y/o guarda las evidencias de tu aprendizaje.** La Hoja de Actividad desarrollada es la evidencia de tu aprendizaje. Si tienes los medios tecnológicos necesarios, envíala por correo electrónico o WhatsApp a tu profesor. En caso de no tener acceso, archívala en un tu portafolio personal (fólder) y preséntala cuando inicien las sesiones presenciales o cuando lo indique el profesor.

**Programa el momento de la semana en el que desarrollarás las actividades de aprendizaje.**

Para desarrollar las actividades del proyecto requieres establecer un espacio en el cual realizarás tus actividades académicas. Asimismo, debes organizarte y programar los días y horas en los que desarrollarás las actividades y enviarás tu producto (evidencia) al profesor del área. Para ello, te sugerimos elaborar un cronograma de actividades y cumplir lo programado para evitar la acumulación de actividades o realizarlas de manera apresurada a última hora

	Actividad	Fecha	Hora
1.	Revisión de la Hoja Actividad N° 5		
2.	Revisión de la Hoja de Información N° 5		
3.	Desarrollo de la Hoja de Actividad N° 5		
4.	Envío del producto al profesor del área		

# HOJA DE INFORMACIÓN N° 5



Imagen: Internet

## Partiendo de nuestra experiencia

Estimado estudiante, a continuación, te presentamos las siguientes actividades. Debes darles respuesta dialogando con los integrantes de tu familia.

### Actividad N° 1

Observa las figuras que te presentamos y escribe en el recuadro a que área corresponde cada una de ellas:



Imagen: Internet



Imagen: Internet



Imagen: Internet



Imagen: Internet

### Actividad N° 2

Menciona los tipos de folletos que conoces.

.....

.....

.....





Imagen: Internet

## Buscamos y exploramos información

Estimado estudiante, el día de hoy conoceremos y reflexionaremos sobre el reconocimiento del hardware y software de la computadora, los principales dispositivos que utiliza. Lee la información que te presentamos tratando encontrar respuesta a las siguientes preguntas:

- ¿Qué es el diseño gráfico y para qué sirve? ¿Cuáles son sus fases?
- ¿Qué es un folleto y cuál es su uso?
- ¿Qué es un flyer y cuáles son sus partes y tipos?
- ¿Qué es un tríptico y cuántos tipos existen?
- ¿Qué es un afiche y cuáles son sus partes y tipos?
- ¿Qué es un catálogo y para qué sirve?
- ¿Qué es una revista y cómo podemos crear una?

### 1. DEFINICIÓN DE DISEÑO GRÁFICO

Según Jorge Frascara, el diseño gráfico visto como una actividad, es la acción de concebir, programar, proyectar y realizar comunicaciones visuales producidas en general por medios industriales y destinadas a transmitir mensajes específicos a grupos determinados.



Imagen: Internet

Por lo tanto, el diseño gráfico es una actividad intelectual, técnica y creativa involucrada no solamente con la producción de imágenes, sino con el análisis, la organización y los métodos de presentación de soluciones visuales a los problemas de comunicación. El diseño gráfico como una actividad interdisciplinaria de soluciones de los problemas, combina la sensibilidad visual con la habilidad y el conocimiento en áreas de comunicaciones, tecnología y negocio.

#### 1.1. Campos de acción del Diseño Gráfico:

**Identidad Corporativa:** logotipos, manuales de identidad, papelería e impresos, rotulación de vehículos y otros como la señalética (señales para la orientación, rótulos, etc.).

**Diseño Editorial:** periódicos, revistas, libros, prospectos, manuales de instrucción, etc.

**Diseño publicitario:** anuncios, carteles, vallas, folletos, etc.

**Diseño multimedia:** grafismos para la televisión, interfaz, páginas web, CD-ROM, DVD, etc.

**Packaging:** embalajes, cajas, bolsas, etc.

**Diseño tipográfico:** fuentes o tipos de letras.

## 1.2. Fases del Diseño Gráfico

<b>FASE PRELIMINAR (Etapa analítica)</b>	1	Identificación de necesidades, información y contacto
	2	Reunión para desarrollar la guía del trabajo
	3	Generación del presupuesto
<b>FASE CREATIVA</b>	4	Bocetos, formato, papel, ilustraciones y fotografías
	5	Acotados, bocetos a escala
	6	Fase de selección y presentación al cliente
<b>FASE DEL DESARROLLO</b>	7	Organización de la impresión, fotocomposición, ilustraciones
	8	Realización de maquetas, pruebas, y filmaciones
	9	Impresión y producción
	10	Evaluación

## 2. FOLLETOS

### 2.1. Definición

Un folleto es un documento impreso en papel que tiene como objetivo divulgar o publicitar cierta información. Es decir, los folletos son herramientas que permiten enseñar y transmitir datos específicos.

Se diferencian de los libros por varias razones. En primer lugar, los folletos son de extensión breve, por lo que solo pueden alcanzar un máximo de 24 hojas. Así mismo, los folletos presentan la información de forma resumida y fácil de entender para la mayoría del público.

Estos documentos son muy usados en el marketing (es decir, en la publicidad y en las ventas), ya que las empresas y compañías lo emplean para dar a conocer los beneficios de un determinado servicio o producto.

Sin embargo, el folleto no debe confundirse con el panfleto, porque este último se trata de un documento ligeramente agresivo que se usa para difundir propaganda política.

Los folletos suelen ser muy llamativos, puesto que usan títulos muy atractivos e imágenes o fotografías. Además, no solo se utilizan para publicitar un producto; también son empleados en las escuelas, las universidades y otras instituciones con la finalidad de instruir a un grupo específico de personas.

Aunque los folletos se caracterizan por ser obras impresas, actualmente también es posible encontrarlos en formatos digitales.



Imagen: Internet

## 2.2. Características

Tienen las siguientes características:



- **Dirigido a un público específico.** El tratamiento de la información dependerá fuertemente del público al cual se dirige el folleto. No es lo mismo un folleto destinado a estudiantes, a público académico, a clientes o a empleados de una empresa. Las particularidades de los destinatarios determinarán el tipo de folleto a utilizar, la cantidad de información, las características del diseño, incluso la manera de hacer llegar dicho folleto a las manos de los lectores ideales.
- **Información pertinente.** El folleto tiene la característica de ser útil para su público. La información que se ofrezca debe ser relevante en gran medida para el lector. Debe buscarse que el folleto no sea un recurso desechable, sino que el lector sienta el deseo de guardarlo y tenerlo como un material de consulta. Si se trata de un folleto destinado a vender un producto o servicio, la información debe mencionar los beneficios y la utilidad que tienen dichos productos y servicios para el público lector. Estos beneficios deben

resaltarse en toda la extensión del folleto, debido a que es la información más importante para los lectores.

- **Claridad en el contenido.** Los folletos deben ser muy claros al momento de exponer la información. El tema central que quiere divulgarse debe quedar expuesto de forma evidente. Es posible, incluso beneficioso, agregar información complementaria, datos de contexto, o también testimonios de algunas personas relacionadas con el asunto que se esté tratando. Pero el tema central debe estar bien definido a largo del folleto.
- **Texto comprensible.** El texto de un folleto se caracteriza por ser simplificado y de fácil comprensión. En general, los folletos ofrecen espacio reducido; por esta razón, se caracterizan por sintetizar la información a través del uso de un lenguaje directo. Este lenguaje debe adaptarse a la audiencia receptora; por ejemplo, el texto dirigido a un niño tiene características muy distintas al que se dirige a un adulto. En cada caso, se deben tener claras las peculiaridades de la audiencia y, en función de ello, utilizar el lenguaje más conveniente.
- **Tipo de letra adecuado.** Entre las características principales de un folleto destaca lo relacionado al tipo de letra a utilizar. La letra debe ser legible, atractiva y adaptada a la información que se ofrece. De las tres características del tipo de letra, nombradas anteriormente, la más importante es la legibilidad.
- **Diseño llamativo.** La función principal de un folleto es transmitir una información, y para que esta información pueda llegar al público de manera efectiva, es necesario que el folleto sea atractivo, que tenga un diseño dinámico y armónico, adaptado al target al cual va dirigido. Es importante destacar que el diseño debe facilitar la lectura del folleto, y no ser un obstáculo. Un diseño llamativo puede y debe dar énfasis en la comprensión absoluta de la información.
- **El menor texto posible.** Es importante evitar el exceso de texto. Aunque el diseño sea atractivo, mucho texto puede resultar abrumador y puede obstaculizar la lectura. Un folleto se caracteriza por ofrecer información simplificada. En algunos casos los temas a tratar pueden ser bastante amplios o densos, y la idea es que pueda transmitirse de la forma más directa y sencilla posible, debido a que el folleto está pensado para ser de rápida lectura.
- **Tabla de contenidos.** Si se trata de un díptico o tríptico, se recomienda agregar un índice de contenidos. Así el lector podrá tener acceso rápido a la información que sea de su interés.
- **Tablas y gráficos.** El folleto es una herramienta pensada para que el lector, rápidamente, pueda tener información completa sobre un tema, un producto o un servicio. Hay recursos que pueden ayudar a que la información se divulgue de manera más eficiente; en los folletos pueden usarse tablas explicativas, infografías o gráficos para facilitar la comprensión del tema tratado.

### 2.3. Tipos de folletos

Ahora bien, de acuerdo a su forma, el folleto puede ser de los siguientes tipos, independientemente de la información que contengan:

- **Volantes:** son los más simples y económicos, normalmente en forma de cuadrado o rectángulo de papel impreso a un lado, aunque puede darse el caso de imprimirlo por ambos lados. El tamaño más usado es de un cuarto o media carta, y aunque es más común imprimirlos en volúmenes bajos y papel más económico.
 
- **Flyers:** son como volantes impresos tamaño carta que requieren calidad y se utilizan para ir intercambiando conforme cambian los productos o servicios, normalmente entregados dentro de un dossier. Generalmente el diseño de un volante es más simple, ya que busca llamar la atención de forma rápida, y contiene información muy básica, por ejemplo, una oferta, nombre de la empresa, cómo contactarse y comprar o asistir, slogan y página web.
 
- **Dípticos:** Es un folleto de más calidad impreso de frente y vuelta, doblado por la mitad en tamaño carta generalmente, aunque puede doblar su tamaño o ser más pequeños, quedando en 4 secciones. En este caso, la información es importante y debe cumplir con ser la cara de la empresa como decíamos anteriormente, por ejemplo, el menú de un restaurante, principios corporativos e información, listados y precios, etc. Mientras más calidad tiene el díptico, mejor será el resultado, por lo que utilizar cartulina, papel ilustración, aún más si puede ser barnizado, tendrá más durabilidad y calidad, por lo que normalmente se imprimen en menos cantidad, como en imprentas digitales Groppe Imprenta.
 
- **Trípticos:** es un folleto muy utilizado también, que queda en 6 secciones al ser doblada la hoja impresa en frente y vuelta en tres partes. El tamaño general es carta, pudiendo hacerse en doble carta para mayor impacto visual.
 
- **Cuadrípticos:** Son ya mucho menos comunes y de igual manera contienen 8 secciones que quedan al doblar el papel en 4 partes, con la característica de que las dos secciones de la orilla coinciden en el centro y el doblez final por la mitad de la hoja, parecido a las
 

solapas de un libro. Las características serán las mismas en calidad de papel e impacto visual

### 3. ¿QUÉ ES UN TRÍPTICO?

Se denomina tríptico a una composición visual que consta de tres partes concatenadas, capaz de doblarse sobre sí misma. El término proviene del antiguo griego triptychos, compuesto por tri- ("tres") y ptyché ("doblar"), y se usa por lo general para dos tipos de objetos.

A diferencia del resto de recursos gráficos utilizados en marketing y publicidad, el tríptico contiene una cantidad relativamente grande de ideas, datos y contenido en general, y no apela tanto a las emociones, sino que responde a la necesidad de sintetizar información. De esta manera, se utiliza todo el espacio disponible en las dos caras del folleto para mostrar datos que la persona puede consultar una y otra vez, como si fuese un pequeño manual.

Como los trípticos tienen en realidad 6 caras al estar plegados en 3 partes, pueden contener mucha información, lo cual va más allá de la lógica de llamar la atención de los posibles clientes (lo cual es el objetivo fundamental de muchas piezas publicitarias convencionales) y contribuye a que sea el potencial cliente quien se involucre de manera activa en la lectura del texto y la examinación de las imágenes que acompañan la parte escrita.

#### 3.1. Tipos de tríptico

Este es un resumen de los tipos de tríptico que existen.

- **Tríptico publicitario:** este tipo de tríptico tiene como objetivo convencer al lector de comprar o seguir comprando un producto o servicio. Normalmente son obtenidos en salas de recepción de entidades que tienen alguna relación o afinidad con la entidad que encarga la producción del tríptico, dado que se entiende que quienes frecuentan esos espacios son especialmente propensos a interesarse por aquello de lo que habla el folleto. Será este el formato de tríptico en el que nos centraremos más.
- **Tríptico propagandístico:** este es menos común que el publicitario, pero su objetivo es similar: intentar convencer. Sin embargo, aquello de lo que se quiere convencer no es la compra de un producto o servicio, sino la adopción de un sistema ideológico determinado.

Por ejemplo, un folleto de estas características puede intentar convencer a las personas de la necesidad de presionar al gobierno para que haya más financiación para la sanidad pública, o puede dar argumentos a favor del anarquismo en general.

- **Tríptico informativo:** en este caso el componente persuasivo del tríptico pierde importancia, y la gana la necesidad de informar de algo a los lectores. Sin embargo, normalmente también en este documento se intenta persuadir, aunque sea ofreciendo una imagen embellecida de la entidad que encarga su producción o de la que habla el texto.

Este tipo de servicios suelen estar dentro de las instalaciones de un recinto que se puede visitar: museos, galerías de arte, ruinas preservadas y expuestas al público, etc.

- **Tríptico artístico:** Este tipo de tríptico puede adoptar cualquier forma, porque como tal es solamente el soporte material en el que se realiza una obra de arte.

Aquí se incluyen tanto los trípticos hechos sobre materiales rígidos asociados a la iconografía religiosa de ciertas confesiones (como por ejemplo la Iglesia Ortodoxa de la Europa del Este), como algunos fanzines realizados de manera más o menos amateur en las sociedades occidentales, divididos en viñetas que narran una historia.

### 3.2. Partes de un tríptico

Una manera de comprender fácilmente cuáles son las características básicas del tríptico es conocer las partes que lo constituyen. Estas no son muy diferentes de las que conforman la estructura básica de la mayoría de textos en ficción y en no ficción, pero en este caso toman ciertos matices, dado que se aplican a un material que normalmente es perteneciente al mundo del marketing que, si bien contiene bastante texto, sigue apoyándose mucho en la imagen para agrandar y llamar la atención:

- a) **Portada:** la portada es el principal elemento visual que se utiliza en el diseño del tríptico para llamar la atención. Los especialistas en marketing y diseño saben que gran parte del poder persuasivo de este folleto dependerá única y exclusivamente en la calidad de este primer componente del tríptico, y por eso cuidan mucho sus detalles.

La portada debe ser percibida como una pieza única y de fácil comprensión en sus partes gráficas y textuales, de manera que no se necesite mucho esfuerzo para saber en cuestión de muy pocos segundos qué tipo de

contenido hay en el folleto. Del éxito que se tenga en ello dependerá que más o menos gente empiece a leer.

- b) **Introducción:** la introducción está situada en el reverso de la portada, y al igual que esta, también pretende despertar el interés de los lectores; sin embargo, aquí la herramienta es el texto, y no tanto la imagen (si bien también puede estar presente).

Se suele utilizar un estilo de redacción que resulte atrayente, y no solo correcto o informativo. De esta manera, se contribuye a que los potenciales clientes o consumidores entren en la mentalidad de quien va a dedicar al menos un poco de tiempo a leer lo que contiene el tríptico, yendo un paso más allá de lo conseguido en la portada.

- c) **Desarrollo:** en el desarrollo se incluye toda la información sintetizada que no apareció ya en la introducción. En este caso, esta información puede estar dividida en secciones, ya que, si bien en la introducción se intentaba no interrumpir demasiado el curso de la lectura para "engancharse" a los lectores, aquí tiene más sentido clasificar las partes del texto según sus áreas temáticas, dado que hay más ideas que transmitir.
- d) **Datos de contacto:** normalmente, en la parte final del tríptico (situada en la parte del folleto que queda más alejada de la portada) se añaden los datos de contacto y, muchas veces, un "call to action" animando a los lectores a contactar con la entidad promocionada o a comprar sus servicios y/o productos.

En el caso de los trípticos de carácter más propagandístico que publicitario, también se suele añadir un pequeño texto a modo de conclusión, recapitulando el contenido visto hasta ese momento y ofreciendo una visión más simplificada de la postura ideológica a tomar ante cierto tema de interés público.

#### 4. ¿QUE SON LOS AFICHES?



Los **afiches** son carteles que se utilizan para comunicar o informar sobre un evento publicitario o propagandístico. En otras palabras, se trata de formatos en láminas a través de los cuales se transmiten mensajes con la finalidad de captar la atención del público en relación a un producto o servicio.

Lo antes mencionado se asocia con el origen etimológico del vocablo, el cual proviene del francés *affiche* y que al mismo tiempo nació del latín *affictum*, que quiere decir "pegado".

Para que los afiches sean llamativos y logren persuadir al público es necesario que contengan gráficos o dibujos relacionados con el mensaje que se quiere transmitir. También es usual el uso de un slogan o frase atractiva que comprenda la información principal. Otro rasgo importante de este material de comunicación es el tamaño, puesto que debe sobresalir para ser visto.

#### 4.1. Características del afiche

Los afiches se caracterizan principalmente por:

- Llamativos:** tal como se describió al principio de este trabajo, los afiches son un medio de comunicación que se emplean para dar a conocer una información. Así que para lograr captar la atención del público su diseño debe ser llamativo en cuanto a texto, imágenes, tamaño y colores.
- Brevedad:** el contenido informativo de los afiches debe ser breve y preciso, con el objetivo de que el mensaje sea directo y convincente. Para alcanzar tal finalidad se hace uso de frases o slogans que queden grabados en los pensamientos de las personas.
- Idea principal:** en todo afiche es relevante que la idea principal sobresalga entre los demás elementos que lo conforman, de esta manera el mensaje llega más rápidamente al público. Estratégicamente se coloca en un lugar visible, se emplea un tipo de letra legible y a la vez atractiva por su diseño y color. Esta idea puede ir acompañada por un slogan.



Imagen: Internet



Imagen: Internet

- d) **Información adicional:** la información adicional en un afiche se refiere a los datos y características que posee el producto, servicio o evento que es objeto de la publicidad. Todos estos aspectos pueden ubicarse dentro del espacio de acuerdo a su relevancia. Lo importante es que el público conozca los rasgos más importantes y así pueda tomar una decisión de consumo.
- e) **Slogan:** el contenido publicitario o propagandístico de los afiches por regla general está acompañado por un slogan. Esta es la frase que llama la atención por su brevedad, concisión y precisión. Este tipo de mensaje expone las ventajas, beneficios o características más interesantes del producto o servicio.
- f) **Imágenes:** las imágenes son esenciales para complementar la información que contienen los afiches, puesto que a través de ellas se atrae la atención del público. El diseño, los colores, el tamaño y las formas de las imágenes deben ser llamativos para que perduren en la mente de quien les observa.
- g) **Ubicación:** una vez que los afiches cumplen con las características anteriormente mencionadas se procede a su ubicación estratégica. Esto se refiere a colocarlos o pegarlos en espacios visibles y de alta concurrencia de personas de esta forma el mensaje tiene mayor alcance.

#### 4.2. Tipos de afiches

Los afiches pueden ser de diferentes tipos. Las siguientes clasificaciones son las más comunes:

- a) **Afiches políticos:** esta variedad de afiches tiene como principal finalidad afianzar o modificar el pensamiento político de las personas con la intención de que se inclinen hacia una determinada ideología. Su uso es muy común en tiempos electorales y campañas políticas en virtud de que sirven para popularizar a los candidatos o partidos.
- b) **Afiches deportivos:** los afiches deportivos están destinados a promover cualquier tipo de actividad relacionada con el mundo de los deportes. Estos carteles pueden proporcionar información asociada con un evento, juego, competencia o también comunicar mensajes publicitarios sobre una marca de ropa, zapatos o artículos deportivos.
- c) **Afiches sociales:** La característica principal de los afiches sociales es su orientación hacia temas que son de importancia para las comunidades o sociedades. Por lo tanto, su contenido suele ser informativo y de prevención, casi siempre se realizan con la finalidad de dar a conocer una enfermedad y sus causas, tipos de adicciones o algún tipo de contagio por contacto sexual.
- d) **Afiches didácticos:** este tipo de afiches tiene el objetivo de enseñar o transmitir un mensaje educativo sobre un tema determinado. Su diseño debe ser estructurado de tal manera que el contenido sea fácil de entender y así pueda ser asimilado en su totalidad por el público que lo percibe.

- e) **Afiches ecológicos:** los afiches ecológicos son aquellos que cumplen con la función de informar sobre el medio ambiente y proporcionan herramientas para su conservación. El objetivo principal es despertar conciencia para el mantenimiento y cuidado de todos los elementos que conforman la naturaleza.
- f) **Afiches publicitarios:** los afiches publicitarios son aquellos que dan a conocer un producto o servicio con la intención de que el público los conozca y luego lo consuma. Esta variedad de afiches es una de las más comunes y lo que persigue es elevar las ventas y ganancias económicas a través de las compras.

### 4.3. Partes del afiche

- a) **Título:** es la parte que encabeza la información que contiene el afiche. Está vinculado con el servicio o producto que forma parte de la publicidad, por lo tanto, debe ser atractivo y llamativo.
- b) **Descripción:** en esta parte se describe o explica de manera sencilla y precisa la información del producto.
- c) **Texto adicional:** este tipo de información sirve para complementar la descripción principal del producto o servicio que se publicita.
- d) **Slogan:** es una frase breve que refuerza las características y ventajas principales del producto o servicio. Debe ser llamativo, convincente y preciso.
- e) **Marca:** esta parte del afiche representa a la empresa o patrocinante del evento, producto o servicio.
- f) **Imagen:** la imagen de un afiche está representada por una fotografía o dibujo que hace referencia al producto. Se utiliza para que la información sea más atractiva, influyente y dinámica.

## 5. LOS CATALOGOS

Una de las principales actividades bibliotecarias es la descripción de aquellos documentos que forman las colecciones de las bibliotecas; esta actividad queda reflejada en los **catálogos**. La palabra catálogo proviene del término latino *catalogus* y este a su vez del griego *katálogos*. **Martínez de Sousa** lo define como el "conjunto de descripciones, de acuerdo con unas normas, de los asientos bibliográficos de los libros y documentos de una biblioteca, con la indicación del lugar que ocupa en ella". Para **Buonocore** es "la nómina ordenada de las obras existentes de una biblioteca pública, privada o librería, con la indicación, mediante una clave o símbolo (signatura topográfica), del lugar donde puede ser hallado el libro".

Por su parte, la **ALA** lo define como "fichero de registros bibliográficos, creado conforme a principios específicos y uniformes de realización y siguiendo las directrices de una lista oficial de encabezamientos que describe el material de la colección, biblioteca o grupo de éstas". A través de estas tres definiciones podemos establecer los elementos esenciales que conforman el catálogo:

- **Los puntos de acceso, que permiten localizar los asientos bibliográficos.** La signatura topográfica, que indica la ubicación física del documento. Es precisamente este último elemento, la característica que diferencia al catálogo de cualquier otra fuente de información bibliográfica.

**Las funciones esenciales de un catálogo son:** facilitar la localización de un documento del que se conoce el autor, título o la materia; indicar qué documentos posee una biblioteca de un autor determinado o sobre una materia en concreto; ayudar en la elección de un documento por su edición o teniendo en cuenta sus características literarias o de actualidad.

### 5.1. CLASES DE CATÁLOGOS

La tipología de los catálogos es muy variada; existen tantos tipos de catálogos como características peculiares y puntos de vista puedan encontrarse en una biblioteca. Una división clásica y ampliamente difundida es la que propone Carrión que agrupa a los catálogos según los siguientes criterios:



#### a) Por su extensión:

- **Colectivos:** son los que recogen los registros bibliográficos pertenecientes a varias bibliotecas que tienen intereses comunes.
- **Generales,** son aquellos que recogen todos los asientos bibliográficos de los documentos que conforman el fondo de una biblioteca.
- **Especiales,** son aquellos que recogen los registros de una sola clase de material, como los discos, diapositivas, etc.

#### b) Por su uso:

- **Públicos:** están destinados a satisfacer las necesidades de información de los usuarios de la biblioteca.
- **Internos:** son los utilizados por el bibliotecario para realizar su trabajo o para la administración de la biblioteca. Un ejemplo claro es el catálogo topográfico.

#### c) Por su función:

- **Alfabéticos de autores y obras anónimas:** permiten a los usuarios saber si en una biblioteca existe una obra de la que se conoce el autor o el título, cuántas obras hay de un autor o qué ediciones posee una biblioteca de una determinada obra.
- **Alfabéticos de materias:** están formados por registros bibliográficos cuyos puntos de acceso reflejan el contenido del libro; con ellos, el usuario puede localizar las obras que una biblioteca posee sobre una materia determinada.

- **Sistemáticos de materias:** cumplen la misma función que los alfabéticos de materias, pero mientras que el catálogo alfabético dispersa las materias relacionadas a lo largo de toda la secuencia alfabética, el sistemático las agrupa según un sistema lógico que representa el conocimiento humano.
- **Topográficos:** son aquellos que ordenan sus registros según el orden de los documentos en los estantes, que puede ser por materias, por número curren, etc.

## 5.2. Las partes o elementos del catálogo:

- **Portada:** debe ser lo más impresionante del catálogo, pues es lo primero que los clientes verán, de esto dependerá que sea visualizado la mayor cantidad de veces y sea todo un éxito. Si la portada no es llamativa puede que nadie se interese por su contenido, simplemente el cliente no le importa qué elementos se encuentren en su interior.
- **Contraportada:** puede ser una continuación del contenido o la última página. Si se utiliza para página de contenido, el criterio será el mismo que sigue el resto de las páginas de contenidos. Si es la última página, se coloca toda la información relacionada a las formas de pago y contacto de la compañía con su compañía.
- **Contenido:** es todo lo que aparecerá en cada una de las páginas. Al redactar, se usan oraciones cortas y fáciles de leer en párrafos que no tengan un lenguaje tan técnico; también puede incluir una breve historia de la empresa para que los lectores se sientan más cómodos con los productos.

## 6. ¿QUE ES UNA REVISTA Y CUÁLES SON SUS PARTES?

### 6.1. Concepto

Como revista se conoce un tipo de publicación periódica, sobre uno o varios temas, que se caracteriza por la riqueza de textos e imágenes. También se le conoce con el nombre de magacín o magazin, que proviene del inglés *magazine*.

Las revistas pueden contener artículos, crónicas, entrevistas, reseñas, fotografías, horóscopos, guías, agendas, infografías, ilustraciones, etc. Su periodicidad puede variar: las hay semanales, mensuales, trimestrales o anuales.

Las revistas se diferencian de los periódicos no solo por tener ediciones impresas más cuidadas, con papel de mejor calidad, sino también por hacer un tratamiento más exhaustivo de los temas, que pueden ir desde asuntos de actualidad o sucesos hasta cuestiones de historia, ciencias o artes. En este sentido, bien pueden enfocarse en materias específicas o, por el contrario, abrirse a una variedad de temáticas.



Imagen Internet

### 6.2. Partes de una revista

La revista es un tipo de publicación, generalmente semanal o mensual, cuyo fin es atraer al lector no por sus noticias, sino por constituir un entretenimiento para amenizar el ocio. Utiliza otros valores diferentes al periódico, como la sugestión, la imagen, el color, lo inédito. Los gastos de producción son costeados con la venta de publicidad y de las propias revistas, aunque muchas veces son de distribución gratuita.

- a) **Portada:** es una pieza clave que sirve para exhibir la revista, así como los carteles de las tiendas para atraer a los compradores son significativas en las vidrieras. El objetivo de la portada es vender al lector el contenido resumido de las noticias que contiene, despertar el interés del cliente por comprarla para descubrir su interior.

La revista se relaciona con la literatura de modo más estrecho que el periodismo diario, que está más enfocado en la actualidad y el curso rápido del devenir de los sucesos. La revista, en cambio, se ocupa de analizar lo más destacado de un lapso más largo que el del acontecer diario. Según el tipo de información que contenga, será diferente el diseño de la portada y las características de los titulares.

b) **Contraportada:** es una pequeña reseña del contenido de la revista, enunciado breve y sintéticamente algunos de los contenidos más relevantes que se encontrarán en el interior de la edición.

### 6.3. Estructura interna

a) **Editorial:** es un artículo que expresa la opinión del medio periodístico, en este caso la opinión de la revista. Se trata de una página donde se publica un texto que pertenece al género periodístico (que recibe el nombre de editorial) cuya característica principal es la subjetividad, puesto que la editorial refleja el pensamiento ideológico del o los propietarios del medio gráfico.

b) **Índice:** es un listado de indicadores asociados a palabras o frases, que permiten ubicar con facilidad un contenido en el interior de la revista. Los índices tradicionales pueden contener nombres de lugares, eventos, personas, conceptos relevantes y de interés para los lectores. Pueden ser también números de páginas.

c) **Directorio:** amplía y repite los datos de identificación contenidos en la portada, enumerando los integrantes del staff. Suele ubicarse en la estructura interna de la revista, en una página que puede o no estar compartida con la página editorial.

d) **Artículos:** es la parte medular de la revista, al igual que del diario y periódico.

Plantea un título, que debe enunciar de modo sintético y atractivo el tema que se desarrollará, causando impacto en el lector.

Entre las clases de artículos posibles se destacan la columna, la editorial, el reportaje, la crítica, la crónica, la encuesta, la entrevista y el ensayo.



e) **Textos:** las revistas difieren en su estructura y contenido, y los **textos desarrollan distintas temáticas según su target o público**, pudiendo estar orientadas tanto a audiencias infantiles como adultas. Los textos que se escriben están relacionados con la especialización de la revista, pudiendo tratar temas como el arte, la ciencia, el deporte, la gastronomía, la salud o bien temas generales que abarcan el ocio, la moda, el tejido, los niños, la mujer, la juventud, el recién nacido, la religión, los entretenimientos, la música, la diversión, las aventuras, el sentimentalismo.

El diseño es tanto o más atractivo que el contenido de lo que se dice, ya que en la revista es muy importante la forma en que se transmite la información

- f) **Sumario:** es conocido también como tabla de contenido de la revista. Es como un resumen que anticipa las notas que se imprimieron en la edición y la página en la que podrá ubicarse cada una. Se presenta como un listado ordenado de las secciones (que en un libro son tomos, capítulos, partes), siguiendo la misma sucesión en la que aparecen a lo largo del contenido.
- g) **Ilustraciones:** cada temática de la revista suele ser acompañada con una fotografía generalmente llamativa, correspondiente al contenido del artículo para que resulte ameno al lector. Asimismo, suelen utilizarse dibujos, esquemas, mapas, gráficas, croquis, cuadros sinópticos y cualquier otro tipo de ilustración. La ilustración fotográfica habitualmente es acompañada de un epígrafe que comenta brevemente lo que muestra la imagen.
- h) **Glosario técnico:** es la enunciación alfabética de los términos o expresiones periodísticas de carácter técnico, poco comprensibles para los lectores por su especialización. El glosario enumera los términos difíciles de comprender junto un comentario sobre ellos, o directamente junto a su significado.
- i) **Anuncios publicitarios:** con el nombre de pauta publicitaria, los anunciantes son los comercios, profesionales, empresas, organizaciones e instituciones en general que sostienen económicamente las ediciones de cada publicación de la revista.





## Bibliografía y Páginas Web

Burger, J., Hughes McDermott, M., Chess, C., Brochenek, E., Perez-Lugo, M. & Kirk Pflugh, K. (agosto de 2003). Evaluating Risk Communication about Fish Consumption Advisories: Efficacy of a Brochure versus a Classroom Lesson in Spanish and English. *Risk Analysis*, 23(4), 791-803.

<https://doi.org/10.1111/1539-6924.00356>

Copeland, I. (1997). Special educational needs in the primary school brochure. *Education 3-13*, 25(3), 36-41. <https://doi.org/10.1080/03004279785200321>

Enciclopedia (s.f.). Definición de afiche. <https://enciclopedia.net/afiche/>

Headington, R. & Howson, J. (1995). The School Brochure: A Marketing Tool? *Educational Management & Administration*, 23(2), 89-95. <https://doi.org/10.1177/174114329502300203>

Imprimir Folletos y Posters (s.f.). El tríptico: qué es, para qué sirve y cuáles son sus ventajas. <http://imprimirfolletosyposters.es>

Landa, R. (2018). El diseño en la publicidad. Generar ideas creativas. Grupo Anaya.

Lupton, E. (2016). Diseño gráfico. Nuevos fundamentos. Editorial Gustavo Gili.

Muller-Brockmann, J. (2012). Sistemas de retículas: un manual para diseñadores gráficos. Editorial Gustavo Gili.

Lifeder Educación (s.f.). ¿Qué es un folleto y para qué sirve? Características y tipos [video].

[https://www.youtube.com/watch?v=506iGJh2aJg&feature=emb\\_logo](https://www.youtube.com/watch?v=506iGJh2aJg&feature=emb_logo)

Ministerio de Educación (2010). Orientaciones para el Trabajo Pedagógico del Área de Educación para el Trabajo (4° ed.).

Padres en la escuela (2014). Cómo hacer un folleto para la primaria.

<https://www.padresenlaescuela.com/como-hacer-un-folleto-para-la-primaria/>

Significados (2018). Significado de afiche. <https://www.significados.com/afiche/>

# HOJA DE ACTIVIDAD Nº 5



Imagen: Internet

Después de leer y dialogar con tu familia sobre la información que te presentamos y las experiencias que tienen, realiza las siguientes actividades.

## ACTIVIDAD Nº 1

Escribe la denominación y describe los tipos de folletos que te presentamos en el gráfico siguiente.

Tipos de folletos según la manera en la que distribuyen la información

	Denominación del tipo de folleto	Descripción

Imágenes: Internet



Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura

Oficina de Lima Representación en Perú



**Tipos de folletos según el tipo de información**


Imágenes: Internet

**ACTIVIDAD Nº 2**

Investiga sobre los diferentes tipos de afiches y describe brevemente cada una de ellas.

Tipos de Afiches	Descripción

### ACTIVIDAD N° 3

Investiga sobre las características de los folletos y describe brevemente cada una de ellas.

Tipos de Folletos	Descripción



Oficina de Lima  
Representación en Perú



**tarea**

# HOJA DE ACTIVIDADES Nº 6

Aplicamos técnicas para identificar necesidades de sensibilización y publicidad

## SEXTA SEMANA

ACTIVIDAD: APLICAMOS TÉCNICAS PARA IDENTIFICAR NECESIDADES DE SENSIBILIZACIÓN Y PUBLICIDAD DE LA COMUNIDAD PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DE LA COVID-19

## GUÍA METODOLÓGICA N° 6

Estimado estudiante, la presente guía metodológica te brindará orientaciones y una secuencia de acciones a realizar para desarrollar las actividades de aprendizaje programadas para la sexta semana de desarrollo del módulo formativo: "Ofimática". Además de la presente guía, cuentas con la Hoja de Información N° 6 y la Hoja de Actividad N° 6. Asimismo, contarás con el apoyo del profesor del área y de tus familiares para desarrollar las actividades.

### Propósitos de aprendizaje que alcanzaremos en la semana

- Diferenciamos los tipos de necesidades que tienen las personas.
- Aplicamos técnicas para identificar necesidades sobre la elaboración de folletos de diseño gráfico.

### Producto (evidencia de aprendizaje) que elaboraremos en esta semana

El producto que elaboraremos esta semana está constituido por organizadores visuales:

- Organizador visual sobre los tipos de necesidades
- Matriz de observación de contextos y actividades
- Matriz de la técnica macro filtro para focalizar y definir necesidades

Las orientaciones específicas para la elaboración de los productos las encontrarás en la Hoja de Actividad N° 6. Los productos que elabores deben ser enviados al profesor del área más tardar al finalizar la semana (viernes). Toma una foto del producto y envíalo al e-mail o al WhatsApp del profesor.

### ¿Cómo se realizará la evaluación?

La evaluación es un proceso que te permitirá, con el acompañamiento del profesor, identificar las dificultades que encontrarás durante el desarrollo de las actividades, así como recibir apoyo para superarlos y poder alcanzar los propósitos de aprendizaje.

Durante el desarrollo de las actividades, el profesor se comunicará contigo, mediante teléfono o WhatsApp, para acompañarte en el desarrollo de las actividades. Podrás comunicarle tus avances, realizar preguntas, comunicar las dificultades que has tenido y recibir las orientaciones que te ayuden alcanzar los propósitos de aprendizaje.

Al finalizar el desarrollo de las actividades, debes enviar (mediante correo electrónico o WhatsApp) una foto de los productos que elaboraste. El profesor lo revisará y te lo devolverá con las observaciones, indicaciones y sugerencias para que puedas mejorar tus resultados de aprendizaje. Después de mejorar tus productos debes volver a enviárselos al profesor para su revisión correspondiente.

### Actividades que realizaremos para alcanzar los propósitos de aprendizaje

1. **Revisa la Hoja de Actividad N° 6.** En ella encontrarás las actividades que debes realizar, así como el esquema de los productos. La información que necesitarás para desarrollar las actividades propuestas la encontrarás en la Hoja de Información N° 6.
2. **Realiza las actividades de la sección "Partiendo de nuestra experiencia" de la Hoja de Información N° 6.** Estas actividades tienen por finalidad reconocer cuánto conoces y cuánto conocen tus familiares sobre las computadoras y sus dispositivos. Para ello te sugerimos lo siguiente:
  - Lee de qué tratan las actividades que te proponemos realizar en esta sección.
  - Dialoga con tus padres, hermanos u otros familiares que se encuentren en tu domicilio sobre las actividades.
  - Responde las actividades en los espacios correspondientes.
3. **Lee la información de la sección "Buscamos y exploramos información" de la Hoja de Información N° 6.** Esta sección te presenta información sobre los tipos de necesidades, los procesos y técnica para identificar necesidades, Te sugerimos que orientes la lectura a identificar la información que requieres para desarrollar las actividades. Puedes utilizar la técnica del subrayo, del sumillado u otra técnica que conozcas.
4. **Realiza las actividades de la Hoja de Actividad.** Esta sección te presenta actividades que reflexivamente te permitirán construir aprendizajes sobre qué es una necesidad, los tipos de necesidades y la aplicación de técnicas para identificar necesidades.
5. **Envía y/o guarda las evidencias de tu aprendizaje.** La Hoja de Actividad desarrollada es la evidencia de tu aprendizaje. Si tienes los medios tecnológico necesarios, envíala por correo electrónico o WhatsApp a tu profesor. En caso de no tener acceso, archívala en un tu portafolio personal (fólder) y preséntala cuando inicien las sesiones presenciales o cuando lo indique el profesor.

### Programa el momento de la semana en el que desarrollarás las actividades de aprendizaje

Para desarrollar las actividades del proyecto requieres establecer un espacio en el cual realizarás tus actividades académicas. Asimismo, debes organizarte y programar los días y horas en los que desarrollarás las actividades y enviarás tu producto (evidencia) al profesor del área. Para ello, te sugerimos elaborar un cronograma de actividades y cumplir lo programado para evitar la acumulación de actividades o realizarlas de manera apresurada a última hora.

	Actividad	Fecha	Hora
1.	Revisión de la Hoja Actividad N° 6		
2.	Revisión de la Hoja de Información N° 6:		
3.	Desarrollo de la Hoja Actividad N° 6		
4.	Envío del producto al profesor del área		



Organización  
de las Naciones Unidas  
para la Educación,  
la Ciencia y la Cultura

Oficina de Lima  
Representación en Perú



Horizontes  
Instituto de Secundaria Rural

**tarea**



# HOJA DE INFORMACIÓN Nº 6



Imagen: iStock

## Partiendo de nuestra experiencia

Estimado estudiante, para iniciar la sesión te presentamos las siguientes actividades. Debes darles respuesta dialogando con los integrantes de tu familia.

### Actividad Nº 1

Observa las figuras que te presentamos y responde las siguientes preguntas.

<p>Imagen: Internet</p>	<p>Imagen: Internet</p>
<p>¿la joven tiene un problema o una necesidad?</p>	<p>¿La joven tiene un problema o una necesidad?</p>
<p>¿Por qué?</p>	<p>¿Por qué?</p>
<p>.....</p>	<p>.....</p>

Menciona dos problemas que observas en tu casa producto de la pandemia por COVID-19:

1. ....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....



Oficina de Lima  
Representación en Perú



2. ....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

**Actividad N° 3**

Menciona dos necesidades que tienes en tu casa producto de la COVID-19:

1. ....  
 .....  
 .....  
 .....

2. ....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....



Imagen: Internet

## Buscamos y exploramos información

Estimado estudiante, el día de hoy conoceremos y reflexionaremos sobre las tablas pintadas de Sarhua, la importancia que tiene, y para qué se producen las pinturas en nuestra localidad.

Lee la información que te presentamos, tratando encontrar respuesta a las siguientes preguntas:

- ¿Qué son las necesidades?
- ¿Cuáles son las características de las necesidades?
- ¿Cuáles son las dimensiones de las necesidades?
- ¿Cómo se clasifican las necesidades?

## NECESIDADES

### 1. ¿Qué entendemos por necesidades?

La necesidad es la sensación de "carencia, escasez o privación de algo" que experimentan los seres humanos en todas las etapas de su vida. Su satisfacción resulta indispensable para vivir en un estado pleno de bienestar físico, emocional y social. La sensación de carencia afecta al comportamiento del ser humano y lo empuja a buscar su satisfacción por que siente que le falta algo para poder sobrevivir o para sentirse bien física y emocionalmente.

Ejemplo:



Imágenes: Internet

<i>Necesidad de un joyero (necesita guardar sus joyas)</i>	<i>Necesidad de decorar su casa (necesita decorar y generar identidad en su casa)</i>	<i>Necesidad de marco para fotos (necesita exhibir sus fotos y recuerdos)</i>
<i>El desorden impulsa a buscar orden y seguridad para sus pertenencias.</i>	<i>La identidad regional y familiar impulsa ornamentar los lugares donde vive.</i>	<i>La necesidad de exhibir y mantener el recuerdo de los seres queridos y eventos significativos.</i>

Si las necesidades primarias no se satisfacen a tiempo pueden producir resultados negativos para la salud física y emocional de las personas, incluso pueden ocasionar la muerte. Así mismo, la satisfacción de las necesidades tiene influencia en el bienestar emocional, comodidad y disfrute (placer) de los diversos espacios, dimensiones y momentos de la vida del ser humano. En este sentido cuando surge un sentimiento de carencia, los seres humanos para sobrevivir y/o generarse bienestar, comodidad y placer busca satisfacer sus necesidades, para ello adquiere o elabora productos (bienes y servicios) que le permiten llenar o cubrir la carencia sentida.

**2. Las necesidades son inherentes a la naturaleza del ser humano y son independientes a factores étnicos y culturales.**

Los seres humanos independientemente de factores étnicos, culturales y socioeconómicos tienen necesidades de alimentos, abrigo, afecto, diversión, descanso, comunicación, reconocimiento, autorrealización, etc.

<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Factores étnicos.</b> Independientemente de la raza, comunidad de la que proviene o pertenece.</li> <li><b>Factores culturales.</b> Independientemente del idioma, conocimientos, costumbres y capacidades adquiere como miembro de la sociedad.</li> <li><b>Factores económicos sociales.</b> Independientemente a la clase social o condición económica que tenga.</li> </ul>	<p>Tiene necesidades de:</p>	<p>Alimento Abrigo Afecto Diversión Descanso Seguridad Reconocimiento Autorrealización</p>

En este sentido, se generan amplias y grandes posibilidades para generar proyectos de emprendimiento económicos o sociales orientados a satisfacer estas necesidades.

**3. La necesidad y el deseo**

La necesidad y el deseo son dos conceptos que explican la sensación de carencia que experimentan las personas y las formas en que estas se satisfacen.

La **necesidad** es la sensación de carencia que experimenta una persona. Por ejemplo: se tiene hambre (necesidad de alimentos).

El **deseo** es la forma en el que un individuo expresa la manera de satisfacer una necesidad. Todas las personas no buscan lo mismo para satisfacer sus necesidades, la manera y los productos o servicios que adquieren o elaboran para satisfacer la necesidad son diversas.

Por ejemplo, ante la necesidad de alimentos habrá quienes busquen una hamburguesa para saciar su hambre, otros buscarán una comida vegetariana, otros frutas o comidas saludables, etc.

En la elección de un satisfactor (bien o servicio que satisface la necesidad) específico está la diferencia. En ella influyen las características personales, las características culturales del grupo social al que pertenece, las características ambientales del entorno en el que vive y los estímulos del marketing a los cuales es expuesto. También, influye los recursos económicos que disponen, ya que generalmente busca productos o servicios en función de la capacidad adquisitiva (situación económica).



Imagen: Internet

#### 4. Dimensiones de las necesidades

Concebir las necesidades tan sólo como carencia de un elemento material o inmaterial independiente de las emociones y sentimientos que estos generan en las personas, implica restringir su espectro a lo puramente funcional. Sin embargo, debe considerarse que la necesidad tiene además una dimensión emocional y una dimensión social, los cuales influyen en el comportamiento de las personas en la medida que los efectos de la satisfacción generan bienestar, comodidad, identidad, estatus, prestigio, etc.

##### 4.1. Dimensión funcional de la necesidad

Esta dimensión está referida a la función (tarea) práctica que debe realizar o al resultado práctico que espera el cliente del bien o servicio para satisfacer la necesidad.



**4.2. Dimensión emocional de la necesidad.** Esta dimensión está referida a las sensaciones (placer o dolor), emociones (alegría, placer, sorpresa o disgusto), estado de ánimo (buen humor / mal humor) y sentimientos (gratitud, pertenencia, confianza) que se generan en el cliente durante o después de la satisfacción de la dimensión funcional de la necesidad. Las experiencias emocionales vividas durante la satisfacción de la necesidad marcan la diferencia con otros productos, dejan huellas y fortalecen o debilitan los lazos con el producto que se consume para satisfacer la necesidad.

La experiencia emocional que tienen los clientes al satisfacer una necesidad funcional puede hacer la diferencia entre el éxito y el fracaso de su negocio. Es por ello que se debe identificar sus necesidades emocionales y diseñar una experiencia emocional positiva que posibilite captar, generar y mantener lealtad del cliente.

**4.3. Dimensión social de la necesidad.** Esta dimensión está referida a la sensación de pertenencia o identificación con un grupo social y a la proyección de su imagen en un entorno social que siente el cliente durante o después de la satisfacción funcional de la necesidad.


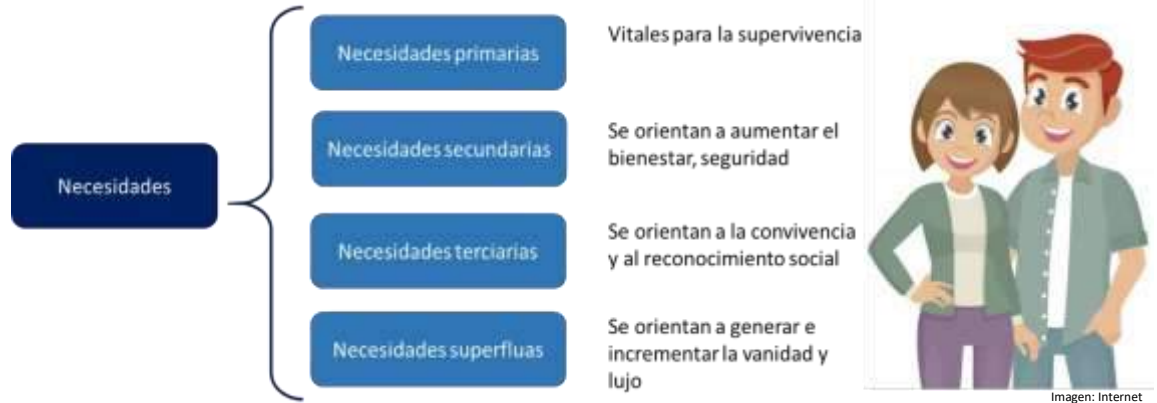
Necesidad del cliente	Dimensiones	Producto/servicio que satisface la necesidad	Que implica satisfacer la necesidad
Limpiar los dientes y encías de una persona	<b>Funcional:</b> Limpiar todas las partículas de alimento, bacterias y el olor de los dientes y encías (boca) de la persona.	<b>Kit de limpieza bucal:</b> pasta dental, cepillo de diente y enjuague bucal. 	<b>Funcional</b> Lograr el resultado práctico que esperaba el cliente.
	<b>Emocional:</b> Limpiar los dientes y encías a través de un proceso placentero y que genere confianza y seguridad de limpieza bucal.		<b>Emocional:</b> Generar sentimientos afectivos, comodidad, bienestar y seguridad con el producto consume. Eliminar los impedimentos que tiene el cliente para disfrutar y acceder al producto.
	<b>Social:</b> Sentir que tener los dientes limpios, blancos y buen aliento mejoran la imagen personal al interactuar.		<b>Social:</b> Generar la sensación de pertenencia o identificación con un grupo social, cultura y/o la proyección de su imagen en un entorno social.

Imagen: Internet

5. Tipos de necesidades humanas – según su naturaleza o importancia en la vida del ser humano.

Según la importancia para la supervivencia del ser humano se clasifican en:



5.1 **Necesidades Primarias.** Llamadas también necesidades vitales, son aquellas de cuya satisfacción depende la supervivencia de la persona. Entre ellas tenemos la necesidad de alimento, de abrigo, de descanso, de oxígeno, de agua, etc. Se trata de necesidades relacionadas al funcionamiento psicobiológico del cuerpo humano, sino se satisfacen a tiempo, adecuada y eficientemente en el marco de las exigencias del entorno donde se encuentra, de las actividades que realiza y de las situaciones que enfrenta se ponen en riesgo la salud física y mental. Su satisfacción es imprescindible para que el ser humano pueda vivir.



5.2 **Necesidades Secundarias.** Son aquellas necesidades cuya satisfacción se orientan a aumentar el bienestar, seguridad y mejorar la calidad de vida de la persona. Suelen tener un componente cultural y social, por lo que varían de una persona a otra y de una época a otra, en ellas influye la situación económica y la clase social a la que pertenecen y el momento y el lugar en que se produce la necesidad. Estas se expresan en la preocupación por obtener bienes o servicios que le generen comodidad, bienestar, seguridad y futuro predecible en el cual no se produzcan riesgos o peligros para la integridad personal o familiar. Por

ejemplo: tener empleo seguro, vivienda, seguro de salud, trasladarse utilizando vehículos, comunicarse por medios electrónicos y digitales, etc.



Imágenes: Internet

**5.3 Necesidades terciarias.** Son aquellas necesidades cuya satisfacción se orientan a la convivencia y al reconocimiento social. Entre ellos tenemos:

- La necesidad de formar parte de un grupo de amigos, de conocer a gente afín con quien poder compartir aficiones y momentos de ocio.
- La necesidad de autorrealizarse y generar una imagen y reconocimiento social.
- La necesidad de participar en actividades solidarias, humanitarias o desarrollo de la comunidad.
- La necesidad de pertenecer a grupos de interés y de ocio donde se pueda disfrutar de aficiones comunes.
- la necesidad de identificación con un grupo, una institución y/o con una cultura, etc.



Imágenes: CanStock

**5.4 Necesidades superfluas.** Llamadas también necesidades suntuarias se orientan a generar e incrementar la vanidad por el lujo. Estas varían en función de la situación económica y la clase social a la que pertenecen. Ejemplo: la necesidad de trasladarse en coche privado de lujo, la necesidad de proyectar una imagen de



suntuosidad y riqueza (utilizando vajillas con aplicaciones de oro, reloj con aplicaciones de piedras preciosas, etc.)



Necesidad de vanidad por un auto de lujo



Necesidad de vanidad por alhajas

Imágenes: GettyImages

### 6. La pirámide de necesidades de Abraham Maslow

Según la teoría de Maslow, existen diferentes necesidades humanas; sin embargo, no todos pueden satisfacerse por lo que las personas tienden a priorizar. Para ello, propone una jerarquización de las necesidades en 5 niveles, donde el nivel inferior corresponde a las necesidades fisiológicas (alimento, abrigo, vivienda) y el superior a las necesidades de autorrealización. Para que una persona se sienta motivada a buscarla satisfacción de un nivel superior tiene que tener satisfechas las necesidades del nivel en el que se encuentra.



**6.1 Necesidades fisiológicas.** El primer nivel comprende las necesidades básicas que los seres humanos requieren para vivir: comida, ropa, aire, agua, sueño, refugio, etc., de no satisfacerlas no podríamos mantenernos vivos. Por lo tanto, los seres humanos necesitan satisfacerlas siempre.

Entre estas necesidades tenemos:

- **Necesidades de movimiento.** Es básico para el funcionamiento de los órganos del cuerpo.
- **Necesidades de aire puro.** Es la necesidad de respirar, llevar aire limpio a nuestro organismo
- **Necesidad de alimentación.** Es la necesidad de nutrientes tanto sólidos como líquidos para nuestro organismo
- **Necesidad de evacuación.** Es la necesidad la eliminación de desechos de nutrición y de toxinas de nuestro cuerpo
- **Necesidad de temperatura adecuada.** Es la necesidad de abrigo o ventilación.
- **Necesidad de descanso.** Es la necesidad del organismo de recuperar las energías gastadas tanto física como mentales.

**6.2 Necesidades de seguridad.** El segundo nivel son las necesidades de seguridad. Los seres humanos requieren sentirse seguros y protegidos física, emocional y económicamente en el entorno personal, familiar y social. Por ejemplo: las personas requieren protegerse de los ladrones y de la delincuencia, requieren tener un ingreso económico para solventar las necesidades de la familia, requieren tener atención a la salud de la familia en casos de enfermedad y accidentes, etc.

**6.3 Necesidades de sociales.** El tercer nivel son las necesidades de afiliación o necesidades sociales. Las personas necesitan amar y ser amado a cambio, necesitan sentir que los demás le valoran y necesitan afecto. También tienen la necesidad de pertenecer a grupos sociales e identificarse con una cultura. En este sentido buscan relacionarse, interactuar y ser aceptados por la gente que nos rodea: la familia, los amigos, la pareja y las organizaciones.

**6.4 Necesidades de reconocimiento o estima.** El cuarto nivel comprende la necesidad de respeto, autorrespeto y reconocimiento. La satisfacción de estas necesidades lleva al individuo a sentirse apreciado, tener prestigio y destacar dentro de su grupo social y conduce a sentimientos de autoconfianza, valoración, autorrespeto y utilidad. En este sentido, las personas buscan ganarse el respeto de los demás, fama, honor y prestigio, lo que les exige también el respeto hacia sí mismos.

**6.5 Necesidades de autorrealización.** El quinto nivel comprende necesidades relacionadas con lo que las personas desean llegar a ser. Cuando los individuos han satisfecho sus necesidades anteriores, sienten un fuerte deseo de ser la persona que sueñan con ser. Dicho de otra manera, sienten la necesidad de autorrealizarse, de actualizar sus potencialidades y de sacar a relucir su talento y la plenitud de su naturaleza. Su satisfacción lleva alcanzar el desarrollo de sus potencialidades, trascender, dejar huella, dar sentido a su vida y ser feliz.

## 7. Procesos para identificar necesidades

La identificación de necesidades y problemas es un proceso que consiste en detectar, investigar y definir las necesidades o problemas que tiene un segmento de clientes que se pueden solucionar mediante un producto (bienes o servicios) que produce una

determinada organización o empresa, en este caso desde la especialidad técnica que estamos aprendiendo.

Este proceso se realiza mediante la observación del contexto en el que viven y las actividades o tareas diarias que realizan las personas.

La identificación de necesidades y problemas del cliente comprende los siguientes procesos:



- 1 **Detección de la necesidad.** Este proceso consiste en percibir, notar o detectar en el entorno, en las actividades que realiza las personas en su vida diaria y en los productos que utiliza y consume, necesidades y problemas que se pueden solucionar, mejorar o hacer más eficientes.

Este proceso se realiza mediante:

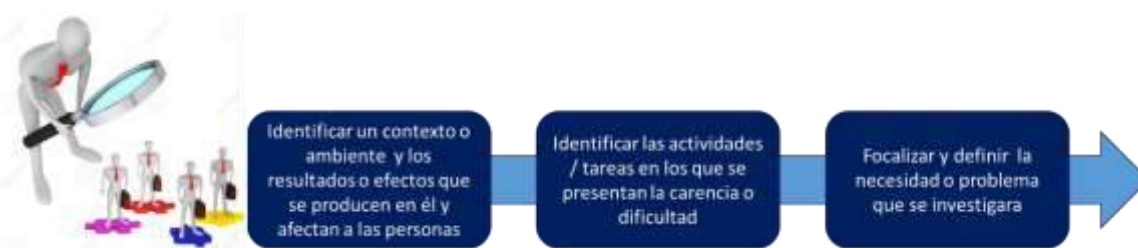
- La observación del entorno y las actividades o tareas diarias que realizan las personas.
  - El cuestionamiento de los productos que utiliza, de las actividades que realiza y de los servicios que recibe las personas en su vida diaria.
- 2 **Determinar el perfil del cliente.** Este proceso consiste en identificar y describir las características comunes y semejantes que tiene el grupo de usuarios (segmento de clientes), en los cuales se han detectado las necesidades. Ellos se constituirán en el cliente meta para el proyecto de emprendimiento,
- 3 **Investigación de la necesidad.** Este proceso consiste en analizar profundamente las necesidades o problemas detectados poniéndose el lugar del cliente (ver, sentir y experimentar con los sentidos del cliente empáticamente). Comprende:
  - Analizar el contexto donde se produce la necesidad o problema.
  - Analizar las actividades o tareas donde se ha detectado el problema o necesidad.
  - Observar el comportamiento y las emociones que muestra el usuario cuando realiza las tareas donde se produce el problema o genera la necesidad.
  - Observar los factores externos que influyen en las actividades o tareas que realiza.

- Analizar los intentos o formas de solución que el cliente, otros usuarios o la competencia vienen realizando al mismo problema o necesidad.
  - Analizar los impactos que genera el problema o necesidad y sus intentos de solución al medio ambiente.
- **Definición del problema.** Este proceso consiste en definir de forma clara el problema o necesidad que se pretende solucionar.

### 8. Detección de la necesidad o problema

Este proceso consiste en percibir, notar o localizar (darse cuenta) en el contexto o ambiente donde se vive, en las actividades que realizan las personas en su vida diaria, en los productos que utiliza y consume, en los resultados que obtiene y en los efectos que se generan en su entorno como consecuencia de las actividades que realizan, necesidades y problemas que se pueden solucionar mediante un producto (bien o servicio) que produce o podría diseñar y producir una empresa o mediante un proyecto de emprendimiento.

La detección de necesidades o problemas mediante la observación comprende las siguientes actividades:



- a) **Seleccionar el entorno e identificar las actividades que se realizan en él**  
 Las personas se desenvuelven durante su vida diaria en diferentes contextos o situaciones (sociales, culturales y naturales) y en ambientes (oficinas, aulas de clase, dormitorio, sala, cocina, parque de diversiones, discotecas, mercados, etc.). En cada uno de ellos realizan diversas actividades en los cuales obtienen resultados y/o sienten efectos positivos (alegrías) o negativos (dolores) que los afectan física y emocionalmente. La observación de las actividades que realizan permite identificar las carencias que tienen los usuarios y los problemas que enfrentan.

#### Ejemplo N° 1

Contexto	Actividades / Tareas
La población viene siendo afectada por la pandemia de la COVID-19, generando miles de casos positivos y	Las personas y familias están preocupadas por evitar infectarse o curarse si sienten

Fallecimientos. Este virus todavía no tiene una vacuna o un no tiene tratamiento o fármacos específicos. La única defensa que tiene nuestro organismo es el sistema inmunológico. De cómo este responda a la infección, dependerá si la persona tiene síntomas leves, severos, graves o incluso la muerte.

los síntomas de la enfermedad. Por lo que realizan algunas actividades:

- Proteger los lugares por donde ingresa el virus al cuerpo.
- Prevenir la infección ingiriendo hiervas, productos alimenticios o automedicándose por información que encuentran en las redes sociales.
- Alimentarse para fortalecer su sistema inmunológico.
- Desinfectando los alimentos, objetos y personas que ingresan a su domicilio.
- Información sobre la enfermedad, su tratamiento y prevención en los medios que están a su alcance.

**b) Identificar los efectos o resultados que genera las actividades/tareas en donde se presenta la carencia (necesidad) o dificultad (problema)**

En cada actividad que realizan las personas, en el contexto o ambiente en el que interactúan, obtienen resultados o efectos físicos o emocionales positivos (alegrías) o negativos (dolores). A partir de ellos se perciben o infieren las carencias que tienen o los problemas que enfrentan.

Contexto	Actividades	Resultados o efectos	Necesidad o problema
La población viene siendo afectada por la pandemia de la COVID-19, generando miles de casos positivos y fallecimientos. Este virus todavía no tiene una vacuna o aún no tiene tratamiento o fármacos específicos. La única defensa que tiene nuestro organismo es el sistema Inmunológico. De cómo este responda a la infección, dependerá si la persona tiene síntomas leves, severos, graves o posibilidad de fallecer.	Buscan proteger los lugares por donde ingresa el virus al cuerpo.	Adquieren y utilizan solo tapabocas que no brindan la protección adecuada, tienen alto costo y son descartables.	Requieren proteger la boca, nariz y ojos para evitar contagiarse con COVID-19
	Buscan prevenir la infección ingiriendo hiervas, productos alimenticios o automedicándose por información que encuentran en las redes sociales.	Las hiervas que consumen no les brindan los resultados esperados. Consumen medicamentos que les generan efectos secundarios.	Requieren información científica y/o tradicional comprobada sobre el uso de las plantas como complemento a la medicación realizado por profesionales de salud.
	Buscan alimentarse para fortalecer su sistema inmunológico.	Consumen alimentos de origen vegetal y animal, sin conocer los nutrientes y beneficios que tienen. No se encuentran con facilidad alimentos que fortalecen el sistema inmunológico. No consumen permanentemente alimentos que fortalecen el sistema inmunológico por la escasez o por el alto Precio.	Requieren encontrar en el mercado y consumir adecuadamente alimentos de origen animal que fortalezcan el sistema inmunológico de manera permanente. Requieren información sobre los valores nutricionales de los principales alimentos que consumen cotidianamente

	Desinfectan los alimentos, objetos y a las personas que ingresan a su domicilio.	Sus manos y sistema respiratorio sufren afecciones por exposición permanente al cloro.	Requieren realizar la limpieza de los alimentos sin exponerse a los efectos secundarios de los desinfectantes.
	Busca información sobre la enfermedad, su tratamiento y prevención en los medios que están a su alcance.	Encuentran información que no es confiable, lo que les genera confusión, miedo y estrés.	Requieren encontrar medios de información confiable sobre el tratamiento del virus.

c) **Delimitar el contexto/ambiente, focalizar y definir la necesidad o problema.** En cada entorno donde interactúan las personas se realizan múltiples actividades y, por lo tanto, se tienen múltiples necesidades y problemas. No será posible solucionar todas las necesidades y problemas que se presentan en el entorno en un mismo momento y con un único proyecto de emprendimiento, por lo que se deben focalizar las actividades en las que se explorará la investigación de la necesidad o problema que se pretende solucionar.

**Para realizar este proceso se sugiere considerar los siguientes criterios:**

- La necesidad o problema identificado afecta a un segmento de la población.
- La población afectada está dispuesta otorgar una retribución por la satisfacción de la necesidad o la solución del problema.
- La empresa cuenta con recursos y conocimientos para diseñar y elaborar el producto solución.
- El entorno presenta las condiciones y los recursos necesarios para elaboración y comercialización del producto solución.

Para focalizar y definir la necesidad o problema que se solucionará se sugiere realizar una evaluación de la factibilidad aplicando, entre otras técnicas, la técnica del macro y micro filtro, el análisis FODA, etc.

**La técnica del macro filtro**

Es una técnica que consiste en someter a las necesidades y problemas identificados a un conjunto de preguntas las cuales tienen como respuesta un SÍ o un NO. La diferencia entre respuestas indicará la factibilidad de focalización de la necesidad o solución el problema: el mayor positivo es el que tiene mayor probabilidad, los que tienen diferencia negativa no son factibles.



de focalización. En el caso que dos o más necesidades o problemas identificados obtienen diferencias aproximadas (4 y/o 5) entre sí, se somete a la técnica del micro filtro.

La necesidad o problema focalizado y definido en este proceso es una hipótesis de trabajo. En los procesos siguientes debe ser investigado a profundidad, poniéndose en el lugar del cliente o usuario para comprender la necesidad o problema y el entorno desde la perspectiva del cliente.

**Matriz de la técnica macro filtro para seleccionar la necesidad o problema que se investigará para proponer un producto solución.**

TECNICA DE MACROFILTRO														
Preguntas orientadoras	Necesidades o Problemas		Proteger la boca, nariz y ojos para evitar contagiarse con COVID-19		Información científica y/o tradicional comprobada sobre el uso de las plantas como complemento a la medicación realizado por profesionales de salud.		Encontrar en el mercado y consumir adecuadamente alimentos de origen animal que fortalezcan el sistema inmunológico de manera permanente.		Información sobre los valores nutricionales de los principales alimentos que consumen cotidianamente.		Realizar la limpieza de los alimentos sin exponerse a los efectos secundarios de los desinfectantes.		Requieren encontrar medios de información confiable sobre el tratamiento del virus.	
	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No		
¿La necesidad o problema identificado afecta a un segmento de la población?	X		X		X		X		X		X		X	
¿La población afectada está dispuesta otorgar una retribución por la satisfacción de la necesidad o la solución del problema?	X			X	X			X		X			X	
¿La empresa/familia cuenta con recursos para elaborar el producto solución?		X		X		X		X			X			X





Oficina de Lima  
Representación en Perú



*Tarea*

¿La empresa cuenta con los conocimientos para elaborar el producto?		x		x		x		x		x	X	
¿El entorno presenta las condiciones y los recursos necesarios para elaboración y comercialización del producto solución?	x		x		x			x		x	X	
Totales	3	2	2	3	3	2	1	4	2	3	4	1
Diferencia -/+		1		-1		1		-3		-1		4
NECESIDAD O PROBLEMA FOCALIZADO	Requieren encontrar medios de información confiable sobre el tratamiento del virus.											

## HOJA DE ACTIVIDADES Nº 6



Imagen: Internet

Después de leer y dialogar con tu familia sobre la información que te presentamos y las experiencias que tienen, realiza las siguientes actividades.


### ACTIVIDAD Nº 1

Elabora un organizador de información sobre los tipos de necesidades, describe de qué tratan y menciona dos ejemplos de cada uno de ellos.

Tipo de necesidad	Descripción	Ejemplos

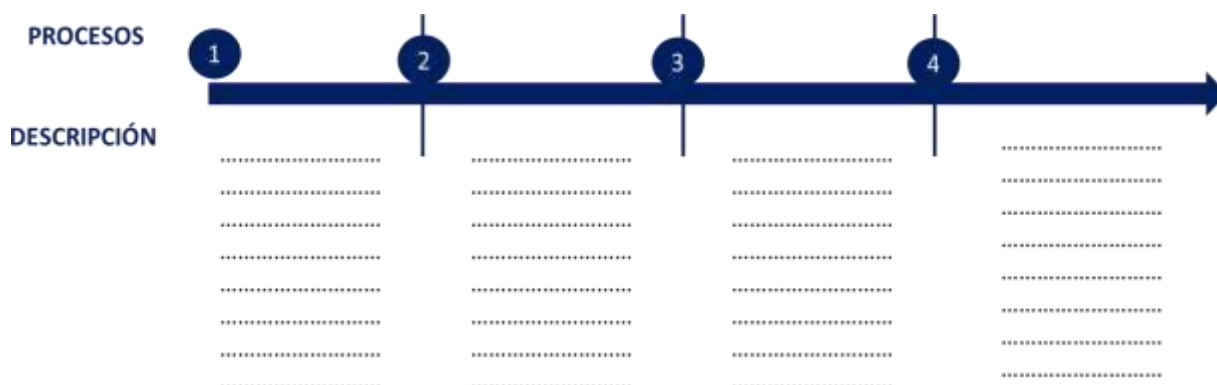
**ACTIVIDAD Nº 2**

Describe las dimensiones que tiene la necesidad de ver trabajos decorativos en un restaurante.

Necesidad del cliente	Dimensiones de la necesidad
Ver trabajos decorativos en un restaurante 	Dimensión funcional
	Dimensión emocional
	Dimensión social

**ACTIVIDAD Nº 3**

En el gráfico que te presentamos describe los procesos que comprende la identificación de necesidades.





Oficina de Lima  
Representación en Perú



**ACTIVIDAD Nº 4**

Elabora la matriz de observación de contextos y actividades para identificar necesidades que genera en las familias la pandemia por COVID-19

Contexto	Actividades	Resultados o efectos	Necesidad o problema



Oficina de Lima  
Representación en Perú



**tarea**

**ACTIVIDAD Nº 5**

Elabora la matriz de la técnica del macro filtro para seleccionar necesidades y proponer productos solución.

Necesidades o Problemas  Preguntas orientadoras												
	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No
¿La necesidad o problema identificado afecta a un segmento de la población?												
¿La población afectada está dispuesta otorgar una retribución por la satisfacción de la necesidad o la solución del problema?												
¿La empresa/familia cuenta con recursos elaborar el producto solución?												
¿La empresa cuenta con los conocimientos para elaborar el producto?												
¿El entorno presenta las condiciones y los recursos necesarios para elaboración y comercialización del producto solución?												
Totales												
Diferencia -/+												
NECESIDAD O PROBLEMA FOCALIZADO												



Organización  
de las Naciones Unidas  
para la Educación,  
la Ciencia y la Cultura

Oficina de Lima  
Registración en Perú



Horizontes  
Instituto de Secundaria Rural

**tarea**

# GUÍA METODOLÓGICA N° 7

Reconocemos los elementos del entorno del procesador de textos

## SEPTIMA SEMANA

ACTIVIDAD: RECONOCEMOS LOS ELEMENTOS DEL  
ENTORNO DEL PROCESADOR DE TEXTOS.

## GUÍA METODOLÓGICA N° 7

### *Hola, bienvenidos!*

Estimado estudiante, la presente guía metodológica te brindará orientaciones y una secuencia de acciones a realizar para desarrollar las actividades de aprendizaje programadas para la quinta semana de desarrollo del módulo formativo: "Digitación y Ofimática Básica". Además de la presente guía, cuentas con la Hoja de Información N° 7 y la Hoja de Actividad N° 7. Asimismo, contarás con el apoyo del profesor del área y de tus familiares para desarrollar las actividades.



Imagen: Internet

### Propósitos de aprendizaje que alcanzaremos en la semana

- Reconocer el entorno y las herramientas del procesador de textos (Word).
- Crear, guardar y abrir un documento.

### Producto (evidencia de aprendizaje) que elaboraremos en esta semana

El producto que elaboraremos esta semana está constituido por organizadores visuales:

- Organizador visual que explicita los elementos de la ventana principal de Word 2016
- Organizador de información sobre las operaciones básicas para crear, guardar y abrir un documento

Las orientaciones específicas para la elaboración de los productos las encontrarás en la Hoja de Actividad N° 7. Los productos que elabores deben ser enviados al profesor del área más tardar al finalizar la semana (viernes). Toma una foto del producto y envíalo al e-mail o al WhatsApp del profesor.

### ¿Cómo se realizará la evaluación?

La evaluación es un proceso que te permitirá, con el acompañamiento del profesor, identificar las dificultades que encontrarás durante el desarrollo de las actividades, así como recibir apoyo para superarlos y poder alcanzar los propósitos de aprendizaje.

Durante el desarrollo de las actividades, el profesor se comunicará contigo, mediante teléfono o WhatsApp, para acompañarte en el desarrollo de las actividades. Podrás comunicarle tus avances, realizar preguntas, comunicar las dificultades que has tenido y recibir las orientaciones que te ayuden alcanzar los propósitos de aprendizaje.

Al finalizar el desarrollo de las actividades, debes enviar (mediante correo electrónico o WhatsApp) una foto de los productos que elaboraste. El profesor lo revisará y te lo devolverá con las observaciones, indicaciones y sugerencias para que puedas mejorar tus resultados de aprendizaje. Después de mejorar tus productos debes volver a enviárselos al profesor para su revisión correspondiente.

## Actividades que realizaremos para alcanzar los propósitos de aprendizaje

1. **Revisa la Hoja de Actividad N° 7.** En ella encontrarás las actividades que debes realizar, así como el esquema de los productos. La información que necesitarás para desarrollar las actividades propuestas la encontrarás en la Hoja de Información N° 7.
2. **Realiza las actividades de la sección "Partiendo de nuestra experiencia" de la Hoja de Información N° 7.** Estas actividades tienen por finalidad reconocer cuánto conoces y cuánto conocen tus familiares sobre el programa Word, su interfaz y sus principales operaciones. Para ello, te sugerimos lo siguiente:
  - Lee de qué tratan las actividades que te proponemos realizar en esta sección.
  - Dialoga con tus padres, hermanos u otros familiares que se encuentren en tu domicilio sobre las actividades.
  - Responde las actividades en los espacios correspondientes.
3. **Lee la información de la sección "Buscamos y exploramos información" de la Hoja de Información N° 7.** Esta sección te presenta información sobre los materiales y el software Word. Te sugerimos que orientes la lectura a identificar la información que requieras para desarrollar las actividades. Puedes utilizar la técnica del subrayado, del sumillado u otra técnica que conozcas.
4. **Realiza las actividades de la Hoja de Actividad.** Esta sección te presenta actividades que reflexivamente te permitirán construir aprendizajes sobre el uso del software Word.
5. **Envía y/o guarda las evidencias de tu aprendizaje.** La Hoja de Actividad desarrollada es la evidencia de tu aprendizaje. Si tienes los medios tecnológicos necesarios, envíala por correo electrónico o WhatsApp a tu profesor. En caso de no tener acceso, archívala en un tu portafolio personal (fólder) y preséntala cuando inicien las sesiones presenciales o cuando lo indique el profesor.

## Programa el momento de la semana en que desarrollarás las actividades de aprendizaje

Para desarrollar las actividades del proyecto requieres establecer un espacio en el cual realizarás tus actividades académicas. Asimismo, debes organizarte y programar los días y horas en los que desarrollarás las actividades y enviarás tu producto (evidencia) al profesor del área. Para ello, te sugerimos elaborar un cronograma de actividades y cumplir lo programado para evitar la acumulación de actividades o realizarlas de manera apresurada a última hora.

	Actividad	Fecha	Hora
1.	Revisión de la Hoja de Actividad N° 7		
2.	Revisión de la Hoja de Información N° 7		
3.	Desarrollo de la Hoja de Actividad N° 7		
4.	Envío del producto al profesor del área		



## HOJA DE INFORMACIÓN Nº 7






Imagen: iStock

### Partiendo de nuestra experiencia

Estimado estudiante, a continuación, te presentamos las siguientes actividades. Debes dar respuesta dialogando con los integrantes de tu familia.

#### Actividad Nº 1

Observa las figuras que te presentamos y escribe en el recuadro a qué procesadores de texto corresponde a cada uno de ellas.

 <p>Imagen: Internet</p>	 <p>Imagen: Internet</p>
 <p>Imagen: Internet</p>	 <p>Imagen: Internet</p>

## Actividad N° 2

Identifica las partes de la ventana del procesador de textos (Microsoft Word).

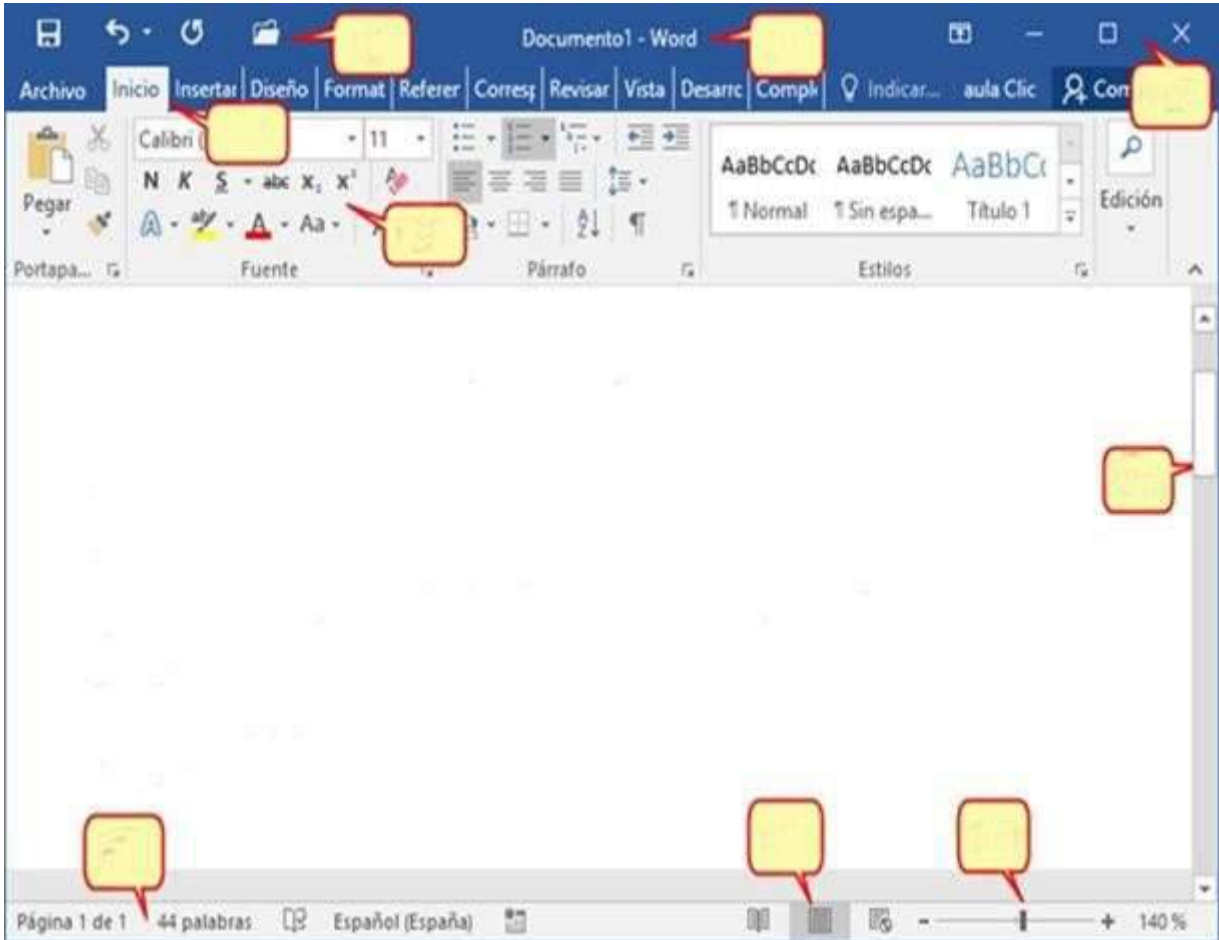




Imagen: Internet

## Buscamos y exploramos información

Estimado estudiante, el día de hoy conoceremos y reflexionaremos sobre el reconocimiento de los elementos del entorno del procesador de textos. Lee la información que te presentamos tratando de encontrar respuesta a las siguientes preguntas:

- ¿Qué es un procesador de texto y para qué sirve?
- ¿Cuántos tipos de procesadores de textos existen?
- ¿Cuáles son las partes de la ventana del procesador de textos (Word)?
- ¿Qué pasos se debe seguir para crear, guardar, y abrir un documento?
- ¿Cómo se debe modificar el formato del documento?

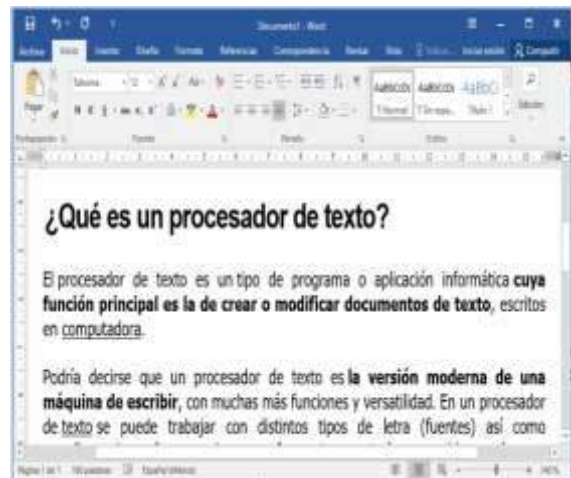
### 1. ¿QUÉ ES UN PROCESADOR DE TEXTO Y PARA QUÉ SIRVE?

Un **procesador de texto** es una aplicación informática que permite crear y editar **documentos** de texto en una **computadora**. 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.

Los procesadores de texto cumplen con una función similar a la que cumplían las máquinas de escribir hace algunas décadas, aunque mucho más completa y compleja. En la máquina de escribir, por ejemplo, cada letra tipeada por el usuario era impresa de forma inmediata en el papel, lo que imposibilitaba la posibilidad de borrar.

Con un procesador de texto, en cambio, es posible borrar y editar el contenido en todo momento ya que su funcionalidad básica se realiza sobre la pantalla. Una vez que la tarea de redacción ya está completada, el usuario tiene la opción de guardar el documento en un soporte informático (ya sea en el disco rígido de su computadora, en Internet o en USB) o de imprimir el material.

En concreto, nos permiten editar por completo un texto y hacerlo lo más atractivo posible. Eso supone, entre otras, el dotarle de una tipografía concreta, un tamaño de letra determinado, así como proceder a utilizar herramientas para resaltar determinadas palabras o frases. Es decir, nos da la oportunidad de usar recursos tales como la negrita, la cursiva o el subrayado.



#### 1.1 Tipos de procesadores de textos existen

Hoy en día podemos encontrar diferentes tipos de procesadores, así como distintas formas o modos de trabajar con ellos, basándose principalmente en una premisa: procesadores que se instalan en local y procesadores de la nube.

A continuación, te mostramos los procesadores de texto más comunes y usados; puede que incluso alguno no lo relaciones con un procesador de textos al uso. Estos

procesadores son software que requieren ser instalados en un dispositivo físico, en local, para que se pueda trabajar con ellos.

### a) *Bloc de Notas*

Es un procesador de textos sencillo y posee pocas herramientas de edición, limitándose a las más básicas. Guarda únicamente en formato de texto plano (TXT), aunque pueden cambiarse las fuentes o letras en las que se escribe.



### b) *OpenOffice Writer*

Procesador de textos integrado de la suite ofimática Open Office, proyecto desarrollado por Sun System. Es una alternativa libre a aplicaciones privadas como el propio Microsoft Word. Podríamos decir que, junto con Word, es la alternativa libre más usada en el mundo. Se distribuye bajo licencia GPL bajo la GNU software Foundation.



### c) *WordPad*

Es un procesador de textos básico, similar al Bloc de Notas, pero con más herramientas: permite cambiar el tamaño y el tipo de fuente, y guardar en más de un formato (además del propio del software), aunque también de forma limitada.



### d) *Pages*

Es parte de la suite de productividad iWork de Apple y se ejecuta en el sistema operativo Mac OS X. Aplicación fácil de usar que permite a los usuarios crear rápidamente documentos de calidad profesional en el ordenador. Incluye una serie de plantillas diseñadas por Apple que abarca diferentes temas (cartas, currículum vitae, carteles y esquemas).



### e) *Microsoft Word*

Es parte de un completísimo paquete de oficina (Microsoft Office) de Microsoft Corporation; uno de los procesadores de texto más aceptados, usados y extendidos en el mercado de la informática que evoluciona muy rápidamente. Tanto es así que nos servirá de ejemplo para comentar alguna de las funciones más usadas por los distintos procesadores.



### f) *AbiWord*

AbiWord es un completo procesador de textos que poco o nada tiene que envidiar a otras aplicaciones del calibre de Microsoft Word o WordPerfect, con la importante ventaja de que es completamente gratis.



Además de su precio (nulo), AbiWord también ofrece otras interesantes ventajas como el hecho de ser muy liviano, o instalarse rápida y fácilmente.

Pertenciente a la suite informática de Código abierto GNOME Office, es un procesador de textos, multiplataforma y con licencia GNU. Puede ser utilizado en los sistemas operativos GNU/Linux, Mac OS X, Microsoft Windows, entre otros.

## 2. PROCESADOR DE TEXTOS MICROSOFT WORD (versión 2016)

### 2.1 Partes de la ventana del procesador de textos (Word)



1. Barra de herramientas de acceso rápido.

2. Barra de título.

3. Pestañas de la cinta de opciones.

4. Cinta de opciones de una pestaña.

5. Botones Ayuda, Presentación, Minimizar, Maximizar y Cerrar.

6. Barras de desplazamiento.

7. Zoom.



8. Vistas documento.

9. Barra de estado.

La ventana de Word se puede personalizar, para cambiar las herramientas y botones disponibles, de modo que se debe tomar la imagen del curso como un recurso orientativo, que puede no ser idéntico a lo que veamos en las pantallas.

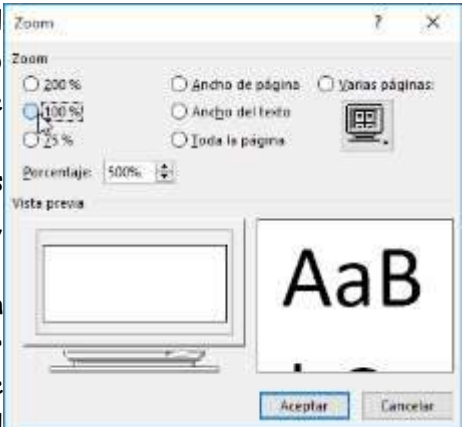
Hemos incluido notas descriptivas de cada elemento. Es importante familiarizarse con los nombres de cada uno, para seguir fácilmente las explicaciones, ya que se suelen utilizar estos términos.

Comentemos, a grandes rasgos, las características de cada elemento.

1. **La barra de herramientas de acceso rápido:** contiene, normalmente, las opciones que más frecuentemente se utilizan. Los botones Guardar, Deshacer (para deshacer la última acción realizada), Rehacer (para recuperar la acción que hemos deshecho) y Abrir. El último botón abre el desplegable para personalizar los botones que aparecen en esta barra.
 
2. **La barra de título:** como ya hemos comentado, suele contener el nombre del documento abierto que se está visualizando, además del nombre del programa.
3. **Pestañas de la cinta de opciones:** son aquellas que engloban categorías lógicas, por ejemplo: Inicio, Insertar, etc. Para cada pestaña hay una cinta de opciones diferente. Las veremos en detalle más adelante.
4. **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.
5. **Los botones ayuda, presentación, maximizar, minimizar y cerrar:** los botones para cambiar la presentación de la cinta de opciones, minimizar, maximizar y cerrar.
6. **Las barras de desplazamiento:** permiten la visualización del contenido que no cabe en la ventana. Hay una para desplazar el documento de forma vertical y otra de forma horizontal. En la imagen sólo se ve la vertical.
7. **El Zoom:** al modificar el zoom, podremos alejar o acercar el punto de vista, para apreciar en mayor detalle o ver una vista general del resultado.
 

Puedes 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 puedes deslizar el marcador hacia los botones - o + que hay justo al lado, arrastrándolo.

8. **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. Otros modos son para leer y para diseño web.
 

9. **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, realmente, son botones.

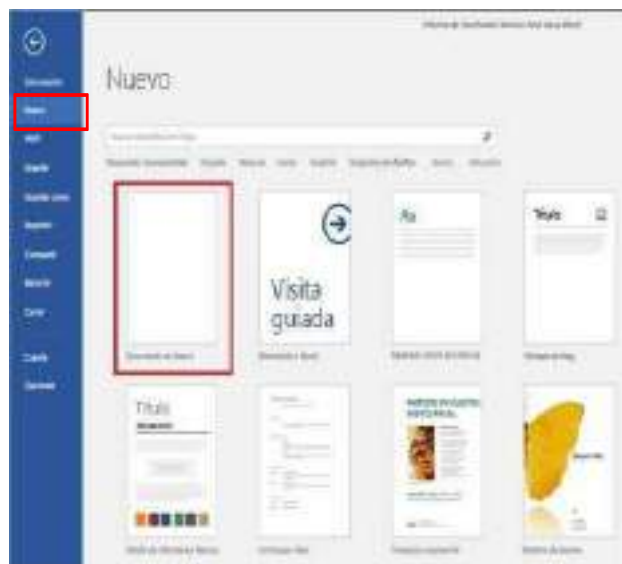
### 3. PASOS PARA CREAR, GUARDAR, ABRIR UN DOCUMENTO

#### 3.1 ¿Cómo crear un documento?


Word incluye una amplia variedad de plantillas de apariencia profesional entre las que se puede elegir. Puede seleccionar una y empezar a utilizarla.

##### a) Crear un documento en blanco

1. Seleccione Archivo > Nuevo.
2. Seleccione un documento en blanco.



##### b) Crear un documento con una plantilla

1. Seleccione Archivo > Nuevo para buscar una plantilla de Word. Puede buscar un tipo de plantillas, como negocios, currículum, factura, etc. En el cuadro Buscar plantillas en línea. 
2. Seleccione una miniatura de plantilla para ampliar la vista previa. Use las flechas para desplazarse por las plantillas relacionadas.

#### 3.2 ¿Cómo guardar un documento?

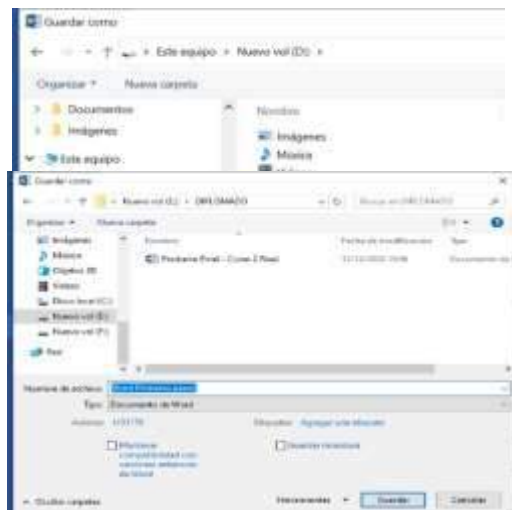
Para guardar un documento se debe seguir los siguientes pasos:

1. Haz clic en el botón **Guardar**, que tiene forma de disquete y se encuentra en la Barra de herramientas de acceso rápido. Si estás guardando un archivo por primera vez, se abrirá el **panel de Guardar como** en la vista Backstage.
2. Allí, deberás decidir dónde vas a guardar el documento. Para guardar un documento en tu computador, selecciona **Equipo**, y haz clic en la opción **Examinar**. También puedes guardar un archivo directamente en tu cuenta de OneDrive.



Seleccione la ubicación donde quiera guardar el archivo:

- **Sitios (organización):** guarde un documento empresarial en una biblioteca compartida.
  - **Este equipo:** guarde un documento en una carpeta del equipo.
3. **Agregar un sitio:** para agregar una nueva ubicación en línea.
  4. Aparecerá el cuadro de diálogo de **Guardar como**. Allí, selecciona el lugar en donde quieres guardar el documento.
  5. Escribe el nombre que le darás al documento en el espacio **Nombre del archivo** y, por último, haz clic en el botón **Guardar**.
  6. El documento quedará guardado en el lugar que hayas elegido. Si quieres guardar algún cambio que posteriormente le hagas al documento, tan solo debes de oprimir el botón **Guardar**.

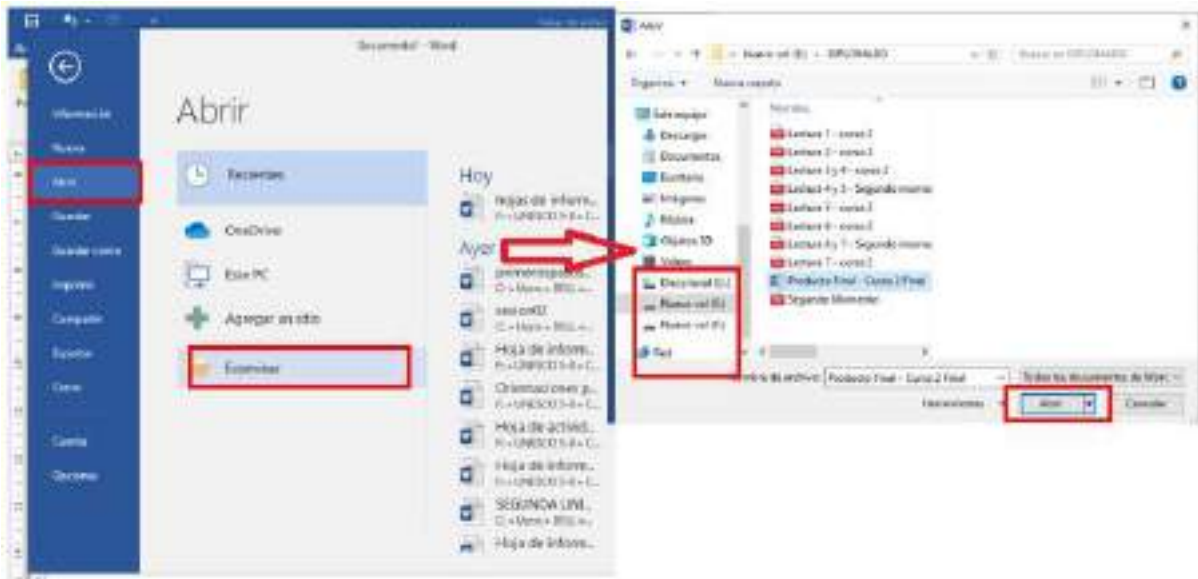
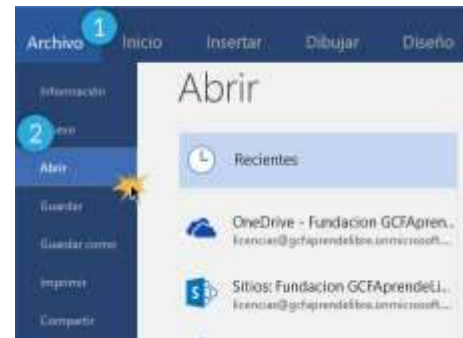


### 3.3 ¿Cómo abrir un documento?



Si aún no sabes cómo abrir un documento, no te preocupes, aquí te explicaremos paso a paso cómo hacerlo.

1. Ubícate en el menú principal de la pestaña **Archivo**.
2. Haz clic en la opción **Abrir**.
3. Haz clic en la opción **Examinar**. Se desplegará un panel con distintas opciones desde las cuales puedes seleccionar y abrir un archivo.



#### 4. FORMATO DEL DOCUMENTO

Cuando hablamos del formato de un documento nos estamos refiriendo a las cuestiones que tienen que ver con su aspecto, con la forma de presentarlo. El contenido en sí seguirá siendo el mismo.

**La presentación del documento es importante.** No sólo por elegancia, sino también para facilitar y motivar su lectura. Afortunadamente, Word facilita mucho esta tarea y con poco trabajo se consiguen resultados espectaculares.

##### 4.1 Formato fuente

Cuando hablamos de fuente nos referimos a la forma en que se representan cada una de las letras, números y signos de puntuación que se escriben como texto.

Podemos modificar la fuente desde la pestaña **Inicio > grupo Fuente**.

También aparecen las herramientas de formato



automáticamente al seleccionar una palabra o frase.



Vamos a comentar

Fuente

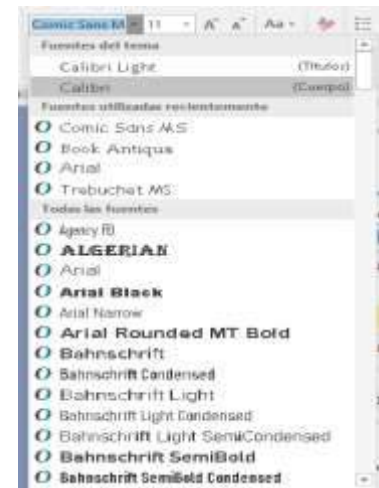


las herramientas más importantes de estos paneles.

- **Fuente**

De forma común, al hablar de cambiar la fuente o aplicar una fuente nos referiremos a elegir la tipografía. En la imagen vemos que la tipografía de fuente actual es Calibri. Haciendo clic sobre el pequeño triángulo que hay a su derecha se despliega el listado de fuentes disponibles en nuestro equipo.

Observa que el propio nombre de la fuente está representado en ese tipo de fuente, de forma que podemos ver el aspecto que tiene antes de aplicarlo.



La lista se divide en tres zonas: fuentes del tema, fuentes utilizadas recientemente y todas las fuentes. Esto es así para que el listado resulte más práctico y, si se está utilizando una fuente, se pueda encontrar fácilmente entre las primeras posiciones de la lista.

Podemos hacer clic en las flechas arriba y abajo de

la barra de desplazamiento de la derecha para que vayan apareciendo todos los tipos de letra disponibles, también podemos desplazar el botón central para movernos rápidamente.

Una vez hemos encontrado la fuente que buscamos, basta con hacer clic sobre ella para aplicarla.

- **Tamaño de la fuente**



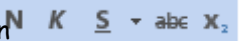
De forma parecida podemos cambiar el tamaño de la fuente. Seleccionar el texto y hacer clic en el triángulo para busca el tamaño que deseemos, o escribirlo directamente en la caja de texto.

Junto al desplegable de tamaño de fuente veremos dos botones en forma de  $A^{\wedge}$   $A^{\vee}$  que también nos permiten seleccionar el tamaño de fuente, pero esta vez de forma relativa. Cada uno de ellos tiene una flecha triangular: el de la flecha hacia arriba aumenta el tamaño, y el que apunta hacia abajo lo disminuye.

- **Efectos básicos**



Existen herramientas de estilo que nos permiten realizar cambios sobre un texto.

Basta seleccionar el texto y hacer clic en el botón correspondiente. Al activarse la opción se muestra el fondo anaranjado. Para desactivarlo se sigue el mismo proceso. Como se puede apreciar en la imagen , se pueden activar varios a la vez: **Ejemplo.**

- **N Negrita** (teclas CTRL+B): aumenta el grosor de la línea que dibuja los caracteres.
- **K Cursiva** (teclas CTRL+I): inclina el texto ligeramente hacia la derecha.
- **S Subrayado** (teclas CTRL+U): dibuja una línea simple bajo el texto. Si se pulsa la pequeña flecha triangular de su derecha se despliega un menú que te permite cambiar el estilo de la línea, pudiendo elegir entre líneas onduladas, discontinuas, dobles, gruesas, etc.
- **abc Tachado**: dibuja una línea sobre el texto.
- **x₂ Subíndice** (teclas CTRL+ =): reduce el tamaño del texto y lo sitúa más abajo que el resto del texto.
- **x² Superíndice** (teclas CTRL+ +): reduce el tamaño del texto y lo sitúa más arriba que el resto del texto.

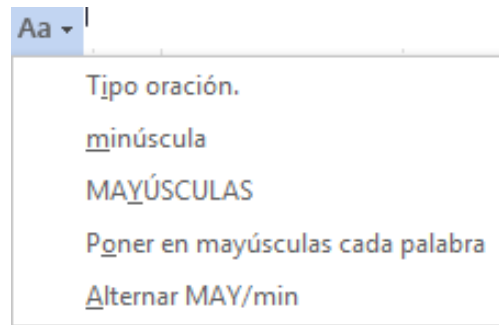
Subíndice y superíndice son los únicos estilos que no se pueden aplicar a la vez. Porque, obviamente, el texto se posiciona arriba o abajo, pero no en ambos sitios a la vez.

#### 4.2 Cambio mayúsculas/minúsculas

En la pestaña Inicio > grupo Fuente > opción Cambiar a mayúsculas y

minúsculas... podemos desplegar un menú desde la pequeña flecha triangular que nos permite cambiar el formato de mayúsculas a minúsculas en el texto seleccionado. Las opciones son:

- **Tipo oración:** la primera letra después de cada punto en mayúsculas el resto en minúsculas.
- **Minúsculas:** todas las letras en minúsculas.
- **MAYÚSCULAS:** todas las letras en mayúsculas.
- **Poner en mayúsculas cada palabra:** la primera letra de cada palabra en mayúscula y el resto de la palabra en minúsculas.
- **Alternar MAY/min:** cambia las mayúsculas por minúsculas y viceversa.



#### 4.3 Color y efectos de texto

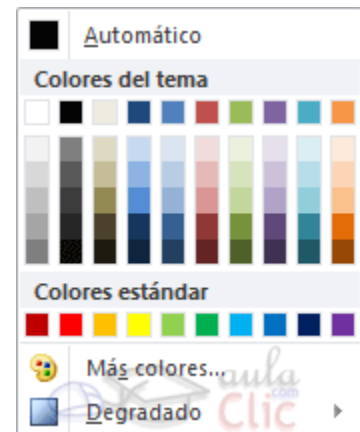
Para dar algo de color al texto, utilizamos las

herramientas que también se pueden aplicar a la vez. Están en la pestaña Inicio > grupo Fuente y desde el menú contextual.

- **Color de fuente:** es el color del texto. La línea que se dibuja bajo la letra A del icono es el color que hay seleccionado actualmente. También dispone de una paleta de colores que se muestra al pulsar su correspondiente flecha.

Si no se encuentra el color que se desea, se puede pulsar **Más colores...** y seleccionarlo de la paleta más completa que se mostrará en un cuadro de diálogo.

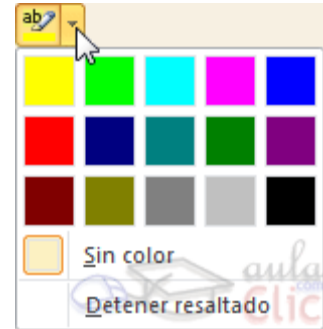
Desde la opción **Degradado** se puede desplegar un submenú que permite dar cierto efecto degradado al texto. El degradado tendrá en cuenta todo el texto, no cada una de las letras de forma independiente.



- Color de resaltado del texto:** al pulsar sobre este botón el cursor cambiará y tomará la forma de un rotulador de resaltado. Colorea el fondo del texto del color indicado, del mismo modo que resaltaríamos sobre una hoja de papel con un rotulador.

Para cambiar el color, pulsa la flecha de la derecha y selecciona cualquiera de la paleta de colores disponibles.

Si lo que quieres es quitar el resaltado, selecciona el texto y pulsa **Sin color**. Para dejar el texto resaltado, pero dejar de utilizar el lápiz especial y recuperar el formato normal del cursor, pulsa **Detener resaltado**.



- Efectos de texto:** al pulsar sobre la flecha de efectos se despliega un menú con 20 formatos prediseñados que incluyen sombreados, reflejos, letras con bordes de un color distinto al fondo, y demás efectos.

Para eliminar un efecto aplicado, debemos elegir la opción **Borrar efectos de texto**.



#### 4.4 Wordart

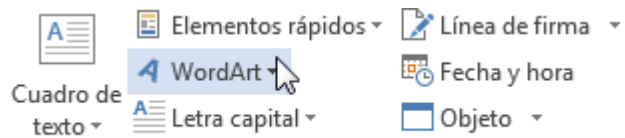
Con las opciones anteriores seríamos perfectamente capaces de crear un rótulo vistoso en nuestro documento, pero Word dispone de una herramienta que permite crear rótulos de forma sencilla, escogiendo de entre los formatos predefinidos existentes: **WordArt**.

Para utilizarla, iremos a la pestaña **Insertar** > grupo **Texto** y pulsaremos el botón **WordArt**.

Se mostrará una lista

con algunos modelos de letras. Lo único que deberemos hacer es hacer clic sobre la que más nos guste. A continuación, se mostrará un texto en el documento listo para ser modificado. Si hemos seleccionado el texto previamente, no será necesario teclearlo ya que aparecerá ya escrito.

Recuerda que puedes retocar el texto con las herramientas de la pestaña **Inicio** para cambiar aspectos como la fuente, el tamaño, el color o los estilos, tal y como lo haríamos con cualquier otro texto. Sin embargo, los elementos WordArt no son exactamente texto, sino que están a medio camino de ser imágenes. Por ello, vemos que cuando lo tenemos seleccionado disponemos de las Herramientas de dibujo, con una pestaña de Formato.



#### 4.5 Formato párrafo

Para cambiar las características de formato de un párrafo, basta con seleccionarlo y modificar las características que queramos.

Los párrafos son unidades dentro del documento Word que tienen sus propias características de formato, pudiendo ser diferentes de un párrafo a otro. Otras unidades más amplias son las secciones, que veremos más adelante. Las características más importantes de formato de párrafo son la alineación y la sangría, ambas están disponibles en la pestaña **Inicio**.



- **Alineación**

Estos son los botones para fijar la alineación. Hay cuatro tipos de alineación:

Izquierda	Centrada	Derecha	Justificada
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.

- **Sangría**

Aplicar una sangría a un párrafo es desplazar un poco el párrafo hacia la derecha o izquierda. Se realiza seleccionando el párrafo y haciendo clic en uno de estos botones de la pestaña **Inicio** en el grupo **Párrafo**, según queramos desplazar hacia la izquierda o hacia la derecha.

Así desplazamos el párrafo 1,25 cm. cada vez que hacemos clic en el botón, pero también se puede desplazar otro valor que deseemos.

- **Relación entre saltos de página y párrafos**

Al llegar al final de la página se produce un salto de página. Esto no supone ningún problema, pero es posible que en un momento dado no se quiera que un párrafo quede dividido en dos páginas.

Para conseguir esto debemos activar la casilla **Conservar líneas juntas** que se encuentra en el cuadro de diálogo **Párrafo** > pestaña **Líneas y saltos de página**.

En ocasiones nos interesará que Word divida una palabra en dos líneas, o bien que dos palabras no sean separadas en distintas líneas.

#### 4.6 Listas con viñetas y numeradas

En el grupo Párrafo de la pestaña **Inicio** también encontramos herramientas para crear listas.



Una lista no es más que un conjunto de elementos ligeramente tabulados y precedidos por un símbolo, dibujo o número. Utilizaremos una lista numerada o por viñetas dependiendo de si los elementos guardan o no un orden secuencial. Para aplicarlas, podemos:

- Pulsar el correspondiente botón y empezar a escribir cada uno de los elementos de la lista.
- O bien seleccionar un texto ya existente y aplicar el estilo de lista.

Esta es la forma manual de crear listas, pero existe otra forma: dejar que Word la cree de forma automática.

- Si empiezas a introducir elementos precedidos por un signo (como - o \*) Word entenderá que quieres introducir una lista de viñetas.
- Si lo que haces es introducir elementos precedidos por letras o números también creará una lista, en este caso numérica.

1. Al pulsar el botón **Aumentar sangría** antes de introducir un nuevo elemento, indicamos que este está un nivel inferior que el anterior; es decir, indicamos una dependencia. Esto da lugar a las listas multinivel. Las listas multinivel pueden ser tanto de viñetas como numéricas.

También encontrarás la opción **Cambiar nivel de lista** en cada uno de los botones de lista , si despliegas su submenú pulsando la flecha triangular que hay a la derecha de cada uno de ellos.

2. Para elegir el estilo de lista, lo único que hay que hacer es desplegar la flecha triangular situada a la derecha de cada uno de los botones.

**LISTA NUMERADA:**

1. Argentina
2. Brasil
3. Chile
4. Colombia
5. Ecuador
6. Paraguay
7. Perú

**LISTA CON VIÑETAS:**

- Manzana
- Naranja
- Pera
- Piña
- Uva

**LISTA MULTINIVEL:**

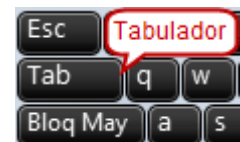
- Verduras:
  - Apio
  - Col
  - Poro
- Carnes:
  - Pollo
  - Ternero
  - Res



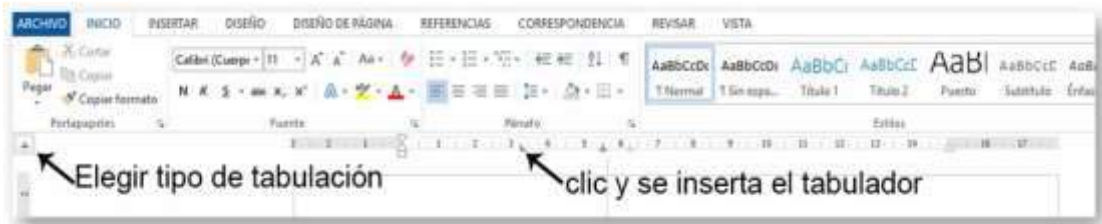
**4.7 ¿Qué son las tabulaciones?**

Las tabulaciones son marcas en el párrafo a las que irá saltando el cursor cada vez que pulsemos la tecla de tabulación.

Si no se ha modificado el documento, la tabulación predeterminada está establecida a 1,25 cm, por lo que si se pulsa esta tecla se verá que el cursor avanza.



Se puede utilizar para la sangría de primera línea o para organizar los datos dentro del documento. Word los usa como sistema para alinear las listas, para las tablas de



contenido y entre otros. Podemos definir los tabuladores de forma numérica, en el cuadro de diálogo, o de forma visual, en la regla. Los tabuladores se insertan en el párrafo seleccionado, si se desea insertar o modificar los tabuladores de varios párrafos, sólo tenemos que seleccionarlos. En la regla (y un poquito más tarde en el cuadro de diálogo) podemos encontrar las siguientes alineaciones de tabulador:

Alineación izquierda

Alineación centrada

Alineación derecha

Alineación punto decimal, centra según la coma en números.

Nombre	Departamento	Puesto
Antonio	Formación	Docente
Pepita	Formación	Coordinadora
José Carlos	Administración	Atención al cliente
Luisa	Administración	Administrativa

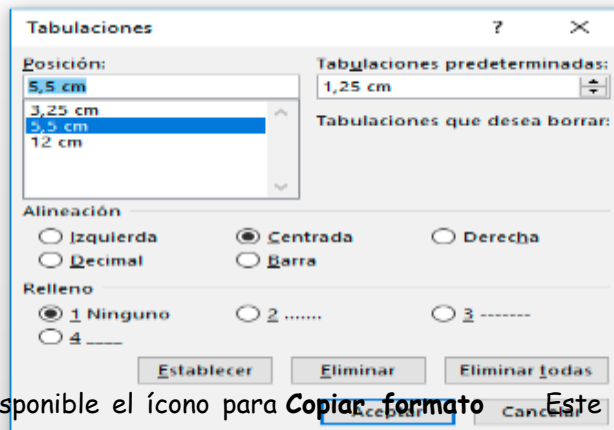
Línea vertical

Para borrar un tabulador con la regla se arrastra con el cursor hacia abajo y desaparece.



En este ejemplo tenemos un tabulador alineado a la izquierda, un tabulador centrado y un tabulador a la derecha

Para definir los tabuladores de forma numérica entramos en las opciones de párrafo y pulsamos en el botón "Tabulaciones..."



#### 4.8 Copiar formato

En la pestaña **Inicio** > grupo **Portapapeles**, tenemos disponible el ícono para **Copiar formato**. Este ícono



permite copiar las características de formato de un texto para aplicarlas a otros textos. Podemos copiarlo una o varias veces.

Se usa **Copiar formato** en la pestaña **Inicio** para aplicar rápidamente el mismo formato (como el color, el estilo de fuente, el tamaño y el estilo de borde) a varias partes de texto o gráficos. Copiar formato le permite copiar todo el formato de un objeto y aplicarlo a otro (de forma similar a la opción de copiar y pegar formato).

1. Seleccionar el texto o el gráfico que tiene el formato que se desea copiar.
2. En la pestaña **Inicio**, hacer clic en **Copiar formato**. El puntero cambia a un pincel.
3. Usar el pincel para pintar sobre una selección de texto o gráficos para aplicar el formato. Esto solo funciona una vez. Para cambiar el formato de varias selecciones en el documento, primero debemos hacer doble clic en copiar formato.
4. Para dejar de copiar el formato, presionar **ESC**.





## Bibliografía y Páginas Web

Aragonesa de Servicios Telemáticos (2017). Guía de Microsoft Word 2016.

[https://ast.aragon.es/sites/default/files/primerospasosword2016\\_0.pdf](https://ast.aragon.es/sites/default/files/primerospasosword2016_0.pdf)

AulaClic (s.f.). Curso de office fácil y rápido. <http://www.aulaclic.es/word-2016/>

Cuartero Sánchez, J. (2013). Manual práctico paso a paso. Alfaomega.

Junta de Extremadura. Consejería de Educación Empleo (s.f.). Elementos básicos de Microsoft Office Word 2016.

[https://emtic.educarex.es/pildoras/pub/cont/archivos/Elementos\\_basicos\\_de\\_Word.pdf](https://emtic.educarex.es/pildoras/pub/cont/archivos/Elementos_basicos_de_Word.pdf)

Microsoft (2016). Microsoft Official Academic Course MICROSOFT WORD 2016. Wiley.

Parrilla, J. (s.f.). Primera Clase - repaso del curso básico. <https://joanna-parrilla.webnode.com.uy/products/primera-clase-repaso-del-curso-basico-/>

Russo, G. & Ruiz Gómez de la Torre, C. E. (Enero de 2010). Computación e Informática II. Editora Lealtad.

Segoviano. A. (s.f). Aprenda acerca de Office. Editoriales Santillana.

## HOJA DE ACTIVIDADES Nº 7



Después de leer y dialogar con tu familia sobre la información que te presentamos y las experiencias que tienen, realiza las siguientes actividades.

Imagen: Internet

### ACTIVIDAD Nº 1

En el gráfico que te presentamos señala y describe los elementos de la pantalla principal del procesador de textos (Word 2016).

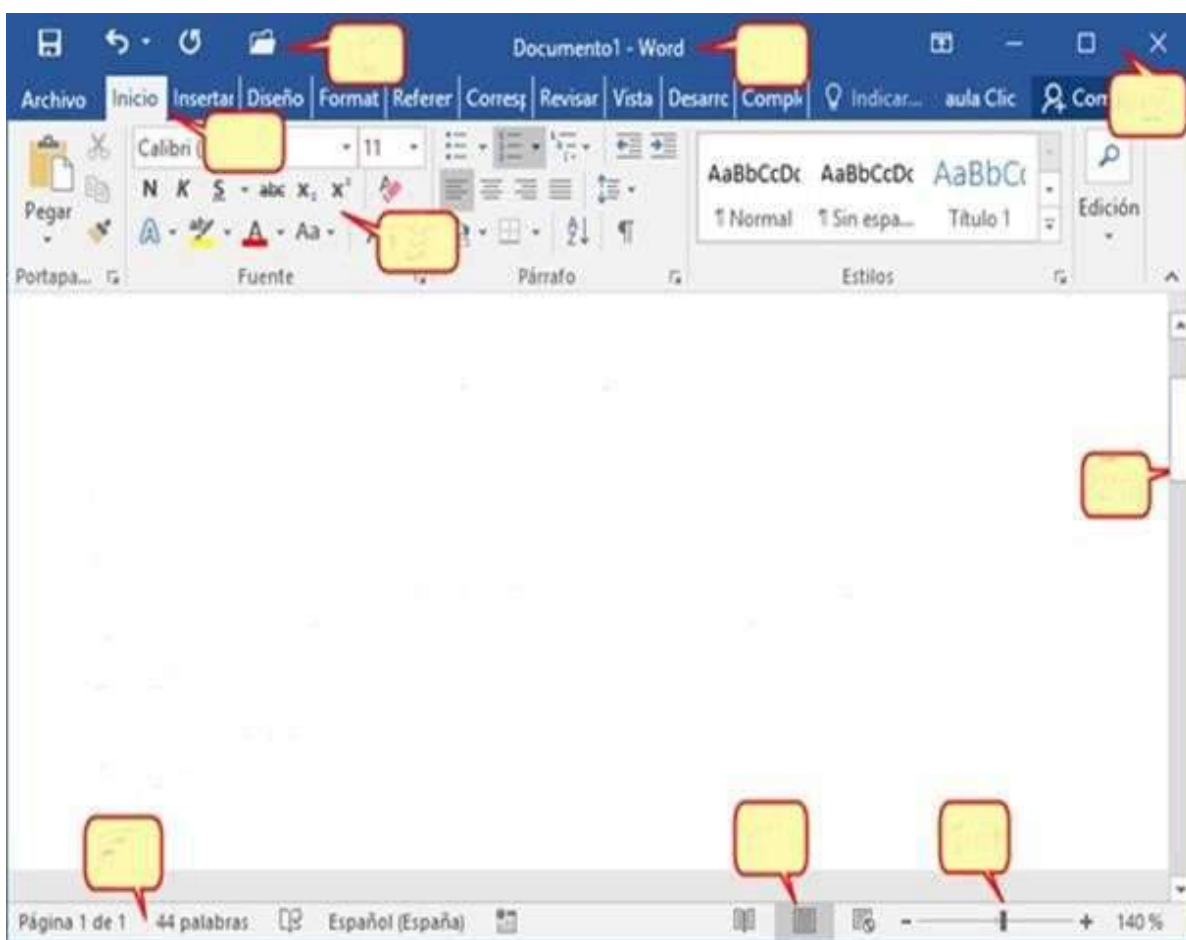


Imagen: Internet

Número	Denominación	Descripción
1		
2		

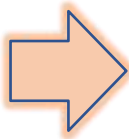
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

### ACTIVIDAD Nº 2

En tu procesador de textos, siguiendo las instrucciones de la hoja de información, crea un documento de una página sobre un tema de tu interés y modifica el formato de acuerdo a las siguientes indicaciones:

- Tipo de fuente: Times New Roman
- Tamaño de fuente: 11
- Color de fuente: rojo
- Formato párrafo: justificado

. Luego describe el procedimiento que realizaste:



Crear un nuevo  
Documento

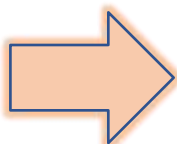
1. ....  
.....
2. ....  
.....  
.....
3. ....  
.....  
.....
4. ....  
.....  
.....
5. ....  
.....  
.....

En tu procesador de textos, siguiendo las instrucciones de la hoja de información, guarda en una carpeta el documento que creaste anteriormente. Luego, describe el procedimiento que realizaste.



Imagen: Internet

**Guardar un Documento**



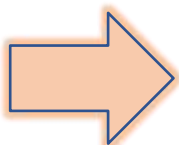
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....

En tu procesador de textos, siguiendo las instrucciones de la hoja de información, abre el documento que guardaste anteriormente. Luego, describe el procedimiento que realizaste.



Imagen: Internet

**Abrir el Documento**



1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....



Oficina de Lima  
Registración en Perú



**tarea**

# GUÍA METODOLÓGICA Nº 8

Utilizamos las herramientas del procesador de textos para digitar diversos tipos de textos

## OCTAVA SEMANA

ACTIVIDAD: UTILIZAMOS LAS HERRAMIENTAS DEL  
PROCESADOR DE TEXTOS PARA DIGITAR DIVERSOS  
TIPOS DE TEXTOS

## GUÍA METODOLÓGICA N° 8

### *Hola, bienvenidos!*

Estimado estudiante, la presente guía metodológica te brindará orientaciones y una secuencia de acciones a realizar para desarrollar las actividades de aprendizaje programadas para la quinta semana de desarrollo del módulo formativo: "Digitación y Ofimática Básica". Además de la presente guía, cuentas con la Hoja de Información N° 8 y la Hoja de Actividad N° 8. Asimismo, contarás con el apoyo del profesor del área y de tus familiares para desarrollar las actividades.



Imagen: Internet

### Propósitos de aprendizaje que alcanzaremos en la semana

- Utilizar las herramientas del procesador de textos para digitar diversos tipos de textos.
- Insertar formas, imágenes, tablas y gráficos en el documento.

### Producto (evidencia de aprendizaje) que elaboraremos en esta semana

El producto que elaboraremos esta semana está constituido por organizadores visuales:

- Organizador de información que explicita los elementos de la ventana principal de Word 2016
- Organizador de información sobre las operaciones básicas para crear, guardar y abrir un documento

Las orientaciones específicas para la elaboración de los productos las encontrarás en la Hoja de Actividad N° 8. Los productos que elabores deben ser enviados al profesor del área más tardar al finalizar la semana (viernes). Toma una foto del producto y envíalo al e-mail o al WhatsApp del profesor.

### ¿Cómo se realizará la evaluación?

La evaluación es un proceso que te permitirá, con el acompañamiento del profesor, identificar las dificultades que encontrarás durante el desarrollo de las actividades, así como recibir apoyo para superarlos y poder alcanzar los propósitos de aprendizaje.

Durante el desarrollo de las actividades, el profesor se comunicará contigo, mediante teléfono o WhatsApp, para acompañarte en el desarrollo de las actividades. Podrás comunicarle tus avances, realizar preguntas, comunicar las dificultades que has tenido y recibir las orientaciones que te ayuden alcanzar los propósitos de aprendizaje.

Al finalizar el desarrollo de las actividades, debes enviar (mediante correo electrónico o WhatsApp) una foto de los productos que elaboraste. El profesor lo revisará y te lo devolverá con las observaciones, indicaciones y sugerencias para que puedas mejorar tus resultados de aprendizaje. Después de mejorar tus productos debes volver a enviárselos al profesor para su revisión correspondiente.

## Actividades que realizaremos para alcanzar los propósitos de aprendizaje

1. **Revisa la Hoja de Actividad N° 8.** En ella encontrarás las actividades que debes realizar, así como el esquema de los productos. La información que necesitarás para desarrollar las actividades propuestas la encontrarás en la Hoja de Información N° 8.
2. **Realiza las actividades de la sección "Partiendo de nuestra experiencia" de la Hoja de Información N° 8.** Estas actividades tienen por finalidad reconocer cuánto conoces y cuánto conocen tus familiares sobre el uso del procesador de textos. Para ello, te sugerimos lo siguiente:
  - Lee de qué tratan las actividades que te proponemos realizar en esta sección
  - Dialoga con tus padres, hermanos u otros familiares que se encuentren en tu domicilio sobre las actividades.
  - Responde las actividades en los espacios correspondientes
3. **Lee la información de la sección "Buscamos y exploramos información" de la Hoja de Información N° 8.** Esta sección te presenta información sobre el uso del procesador de textos. Te sugerimos que orientes la lectura a identificar la información que requieres para desarrollar las actividades. Puedes utilizar la técnica del subrayo, del sumillado u otra técnica que conozcas.
4. **Realiza las actividades de la hoja de actividades.** Esta sección te presenta actividades que reflexivamente te permitirán construir aprendizajes sobre descripción del producto solución, así como definir el producto solución que satisfaga las necesidades.
5. **Envía y/o guarda las evidencias de tu aprendizaje.** La Hoja de Actividad desarrollada es la evidencia de tu aprendizaje. Si tienes los medios tecnológicos necesarios, envíala por correo electrónico o WhatsApp a tu profesor. En caso de no tener acceso, archívala en un tu portafolio personal (fólder) y preséntala cuando inicien las sesiones presenciales o cuando lo indique el profesor.

## Programa el momento de la semana en el que desarrollarás las actividades de aprendizaje

Para desarrollar las actividades del proyecto requieres establecer un espacio en el cual realizarás tus actividades académicas. Asimismo, debes organizarte y programar los días y horas en los que desarrollarás las actividades y enviarás tu producto (evidencia) al profesor del área. Para ello, te sugerimos elaborar un cronograma de actividades y cumplir lo programado para evitar la acumulación de actividades o realizarlas de manera apresurada a última hora.

	Actividad	Fecha	Hora
1.	Revisión de la Hoja Actividad N° 8		
2.	Revisión de la Hoja de Información N° 8		
3.	Desarrollo de la Hoja Actividad N° 7		
4.	Envío del producto al profesor del área		



## HOJA DE INFORMACIÓN N° 8



Imagen: iStock

### Partiendo de nuestra experiencia

Estimado estudiante, a continuación, te presentamos las siguientes actividades. Debes dar respuesta dialogando con los integrantes de tu familia.

#### ACTIVIDAD N° 1

Crea la siguiente tabla respetando el formato. Guárdalo con el nombre Ejercicio 8-1.doc.

NOMINAS				
Código	Apellido	Categoría	Horas	Precio/Hora
0001	Palau	Secretario	9	1000
0002	Gutiérrez	Administrativo	7	900
0003	Rovira	Encargado	9	1000
0004	Giménez	Oficial	8	800
0005	Falcó	Oficial	8	800

#### ACTIVIDAD N° 2

Crea un documento como el que aparece a continuación, con las listas que se muestran. No es suficiente con que se asemejen, deben ser idénticas. Guárdalo con el nombre Ejercicio 8-2.doc.

#### Herramientas de recuperación de la información en Internet

1. Herramientas editadas
  - a. Herramientas impresas
    - i. Libros
    - ii. Revistas
  - b. Herramientas electrónicas
    - i. DVD
    - ii. USB
2. Herramientas on-line
  - a. Páginas de recursos

- i. De organismos públicos
    - ii. De universidades
    - iii. De particulares
  - b. Buscadores
    - i. Índices o directorios
      - Genéricos.
      - Especializados geográficamente.
      - Especializados temáticamente
      - Especializados geográfica y temáticamente
    - ii. Motores de búsqueda o robots
3. Consultas a múltiples bases de datos
  - a. Multibuscadores
  - b. Metabuscadores
  - c. Agentes



Imagen: Internet

## Buscamos y exploramos información

Estimado estudiante, el día de hoy conoceremos y reflexionaremos sobre el reconocimiento de los elementos del entorno del procesador de textos. Lee la información que te presentamos, tratando encontrar respuesta a las siguientes preguntas:

- ¿Cómo se modifica el formato de la página?
- ¿Cómo se revisa la ortografía y gramática?
- ¿Cómo se insertan las tablas, imágenes y gráficos en el documento?
- ¿Cómo se realiza la impresión del documento?

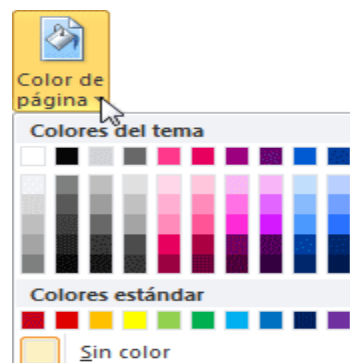
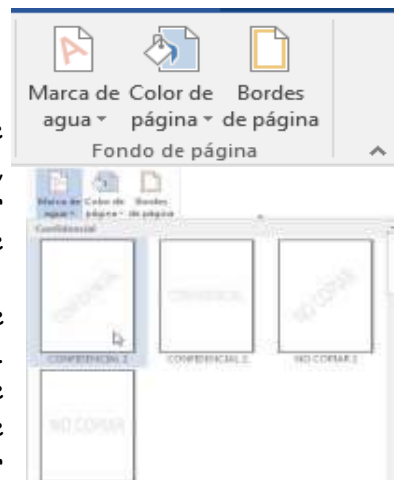
### 1. FORMATO PAGINA

#### 1.1 Cambiar el fondo de página

Otro detalle que nos ayudará con los últimos retoques del documento es cambiar el fondo de las páginas.

Encontraremos tres herramientas que nos permitirán cambiar el fondo de todas las páginas a la vez:

- **Marca de agua.** Normalmente es un texto que se ve al fondo de la página, por ejemplo, Confidencial, No copiar, Borrador, Ejemplo y Urgente. Al hacer clic se desplegará el menú siguiente que te permitirá elegir el que se quiera del listado. Para quitar la marca de agua de un documento se debe pulsar la opción **Quitar marca de agua**. También, se puede personalizar, ya sea porque ningún texto se adapta a las necesidades o se quiere que la marca de agua sea una imagen (por ejemplo, el logo de la empresa).
- **Color de página.** Al hacer clic, un menú permite elegir el color en una paleta de colores. Para recuperar el color blanco, elegir la opción **Sin color**; y si no aparece el color deseado en la paleta, pulsar **Más colores**. También, se pueden crear fondos más complejos, que no sean simplemente de un color, sino que utilicen degradados, texturas y tramas.
- **Bordes de página.** Al pulsar esta opción se abre un cuadro de diálogo como el de la imagen. La forma de aplicar el borde es ir escogiendo las opciones de izquierda a derecha.



1. Primero seleccionar el valor para el borde: Ninguno, Cuadro, Sombra, 3D o Personalizado. El cuadro seleccionado es el que está enmarcado en azul.
2. Luego, seleccionar el estilo de línea que se quiere aplicar. Si se elige un Estilo de línea, se podrá especificar su color y ancho.

En cambio, si se escoge un Arte, el borde será un motivo realizado por una consecuencia de dibujos. Por lo tanto, sólo se podrá establecer un ancho, y en algunos casos el color (cuando el programa lo permita) porque el color y forma son características propias del dibujo.

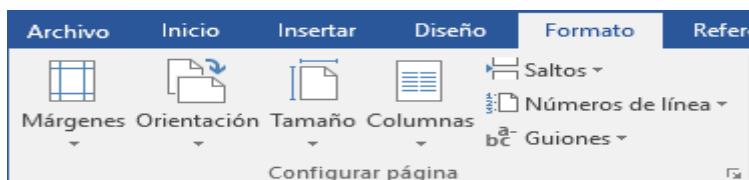
3. Por último, elegir en la vista previa qué bordes se quiere aplicar. De forma predeterminada se muestran bordes en los cuatro lados, pero activando y desactivando los botones que hay a su lado se puede decidir cuáles mostrar. También, se puede decidir qué ámbito de aplicación tendrán: todo el documento, sólo la primera página, todas excepto la primera.



Estas tres opciones: margen de agua, color de fondo y bordes, son compatibles. Se pueden utilizar las tres a la vez en un mismo documento, pero se debe tener en cuenta que la marca de agua suele tener un color muy claro y es posible que no se aprecie bien los colores de fondo.

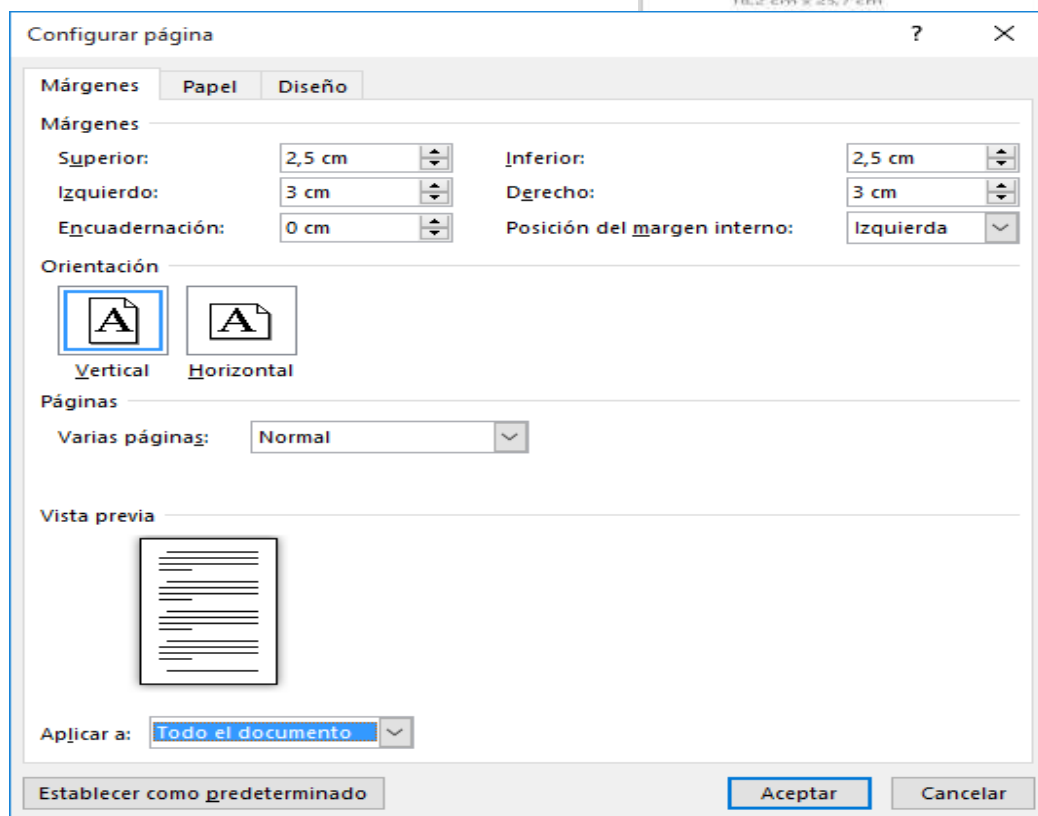
## 1.2 Configurar página

Cuando estamos escribiendo en un documento Word es como si lo hiciéramos en una hoja de papel que luego puede ser impresa. Por lo tanto, existe un área en la cual podemos escribir y unos márgenes los cuales no podemos sobrepasar.



- Estos márgenes se definen en la pestaña **Formato**, en el grupo de herramientas **Configurar página**, donde también podremos encontrar herramientas para seleccionar la **Orientación**, **Saltos de página**, **Tamaño**, **Números de línea**, **Columnas** y **Guiones**.

- Al hacer clic sobre el botón **Márgenes**, aparecen unos márgenes predeterminados
- Si ninguno nos sirve, podremos definir unos desde la opción **Márgenes Personalizados**.
- También es conveniente especificar el tamaño del papel que vamos a utilizar en la impresión. Al hacer clic en el botón **Tamaño**, se abre una lista de tamaños predeterminados, pero, al igual que en los márgenes, aquí también se puede personalizar el tamaño de la hoja, haciendo clic en la opción **Más tamaños de papel**.
- Tanto si escogemos la opción de márgenes personalizados, como si pulsamos el pequeño botón de la esquina inferior derecha del grupo **Configuración de página**, veremos la siguiente ventana:

**Configurar página**

**Márgenes** | Papel | Diseño

**Márgenes**

Superior: 2,5 cm | Inferior: 2,5 cm

Izquierdo: 3 cm | Derecho: 3 cm

Encuadernación: 0 cm | Posición del margen interno: Izquierda

**Orientación**

Vertical | Horizontal

**Páginas**

Varias páginas: Normal

**Vista previa**

Aplicar a: Todo el documento

Establecer como predeterminado | Aceptar | Cancelar

- En la **pestaña Márgenes** podemos fijar los márgenes tecleando los centímetros deseados en cada campo: Superior, Inferior, Izquierdo y Derecho. También, el de Encuadernación, que es un espacio adicional reservado para encuadernar las hojas.
  - **Posición del margen interno.** Aquí indicaremos en qué posición vamos para aplicar el margen de encuadernación.
  - **Orientación.** Indicamos si la página tiene orientación vertical (la más usual) u horizontal (también llamada apaisada).

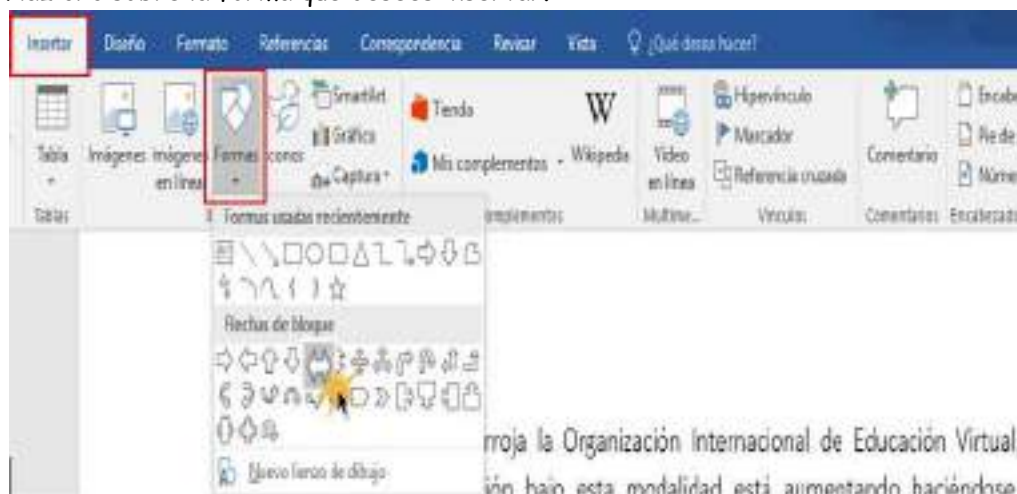
- **Páginas.** Podemos establecer varias páginas, en ese caso tenemos varias opciones: Márgenes simétricos, Dos páginas por hoja o Libro plegado. Al establecer cada una de estas opciones la vista previa te mostrará claramente en qué consisten.
- **En la parte derecha de la pantalla tenemos la Vista previa** que nos dará una idea bastante aproximada de cómo afectan los cambios que hemos introducido al diseño de la página.
- **Si pulsamos el botón Establecer** como predeterminado, los valores actuales serán los que se utilicen en los nuevos documentos que creamos.
- **En la pestaña Papel** determinaremos el tipo de papel a utilizar en la impresora: A4, Carta, etc. y también la bandeja de la que tomará el papel la impresora, en caso de que tenga más de una.
- **En la pestaña Diseño** fijaremos la posición de Encabezados y pies de página. Hemos dicho que fuera de los márgenes no se puede escribir, pero hay una excepción; los encabezados y pies de página se escriben en la zona de los márgenes. Si vamos a utilizar encabezados o pies de página, debemos tenerlo en cuenta a la hora de fijar la amplitud de los márgenes.
  - **Encabezado:** indicaremos los cm. que deseamos que haya entre el borde superior del papel y la primera línea del encabezado.
  - **Pie de página:** diremos los cm. que deben quedar entre la última línea del pie de página y el borde inferior de la página.
  - **Para apreciar el efecto global** de los márgenes en nuestro documento debemos visualizarlo con la vista de Diseño de impresión.

## 2. INSERTAR UNA FORMA

Puede agregar formas, como cuadros, círculos y flechas, a los documentos, mensajes de correo electrónico, presentaciones de diapositivas y hojas de cálculo.

Para agregar una forma:

1. Desde la pestaña **Insertar**, haz clic en la función **Formas**. Un menú desplegable aparecerá.
2. Haz clic sobre la forma que desees insertar.



3. La forma aparecerá en tu documento, lista para ser ajustada.



### 3. AGREGAR COLUMNAS DE ESTILO BOLETÍN A UN DOCUMENTO

Aplice formato al texto con columnas al estilo de un boletín para que el texto pase de una columna a la siguiente, siempre dentro de la misma página. Puede agregar columnas a todo o parte del documento.

#### 3.1 Aplicar columnas al documento

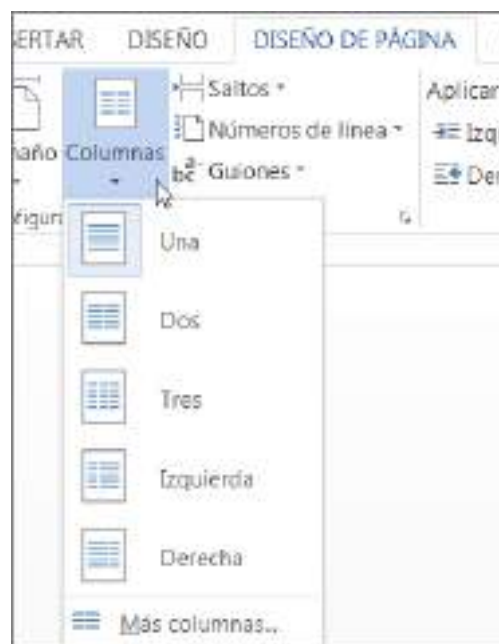
1. En la pestaña **Diseño**, hacer clic en **Columnas**.
2. Hacer clic en el diseño de columna que desees. El diseño se aplica a todo el documento o la sección.

Para aplicar las columnas a parte de un documento o para cambiar las columnas ya aplicadas:

- a) Seleccionar el texto o hacer clic en la sección que se quiera modificar.
- b) Hacer clic en **Diseño de página > Columnas**.
- c) Hacer clic en el diseño de columna que se quiera.

Word establece automáticamente el ancho de las columnas para que se adapte a la página. Si los valores preestablecidos no funcionan para el diseño o se necesita más de tres columnas, elige **Más columnas** y ajusta la configuración en el cuadro de diálogo Columnas.

- Si el documento tiene más de una sección, solo se aplicará un diseño de columna a la sección actual.
- Inserta un salto de columna para controlar cómo fluye el texto entre las columnas. Por ejemplo, inserta un salto de columna para finalizar un párrafo en una columna y empezar un nuevo párrafo en la parte superior de la columna siguiente.
- Para insertar una línea entre columnas, haz clic en **Columnas de nuevo y**, a continuación, en **Más columnas**. En el cuadro de diálogo Columnas, selecciona la casilla **Línea entre columnas**.
- También puede usar el cuadro de diálogo Columnas para ajustar el ancho de la columna y el espaciado entre columnas.

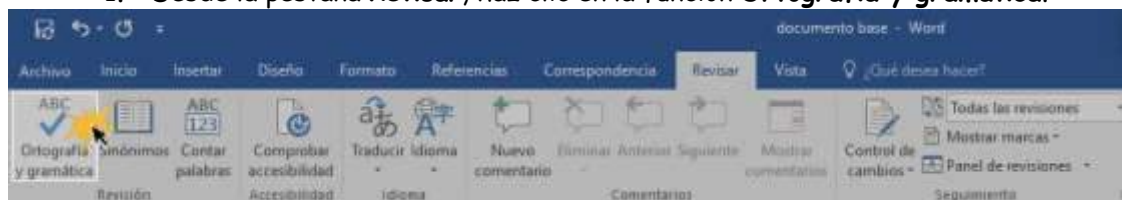


### 4. ¿CÓMO SE REVISA LA ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA?

Para iniciar la revisión ortográfica y gramatical en el archivo presione F7 o siga estos pasos:

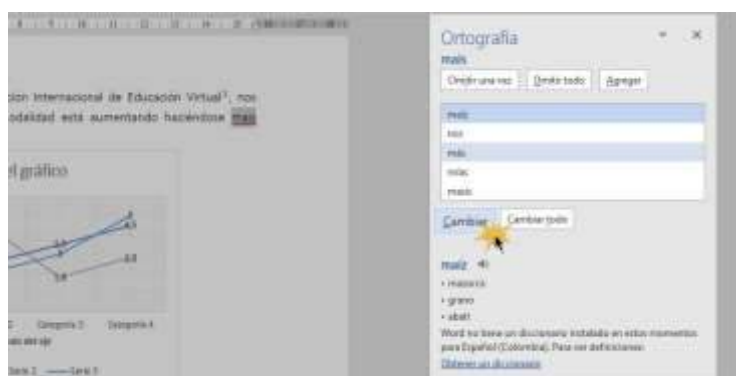
#### 4.1 Corregir errores desde el panel de ortografía y gramática

- Desde la pestaña **Revisar**, haz clic en la función **Ortografía y gramática**.



- El panel de **Ortografía y gramática** aparecerá en la parte derecha de la pantalla de tu documento.

Para cada error presente en tu documento, Word ofrecerá más de una sugerencia. Elige la más acertada para tu error y haz clic en **Cambiar**, para corregirlo.



- Word te presentará cada error que haya encontrado en tu documento hasta que los revises todos. Una vez el último error haya sido revisado, un cuadro de diálogo aparecerá confirmándote que la revisión de ortografía y gramática se ha completado. Haz clic en **Aceptar**.



#### 4.2 Ignorar "errores"

La revisión de ortografía y gramática no siempre es correcta en especial con la gramática, puesto que existen muchos errores que Word no notará. También, habrá ocasiones en las que Word marque algo como un error ortográfico o gramatical, cuando en realidad no lo es. Esto sucede a menudo con nombres y otros sustantivos propios que no se encuentran registrados en el diccionario. Si Word marca algo como un error, puedes corregirlo o no, dependiendo en si es o no un error gramatical.

Si deseas eliminar un error o la marca que denota un supuesto error, sigue estos pasos:

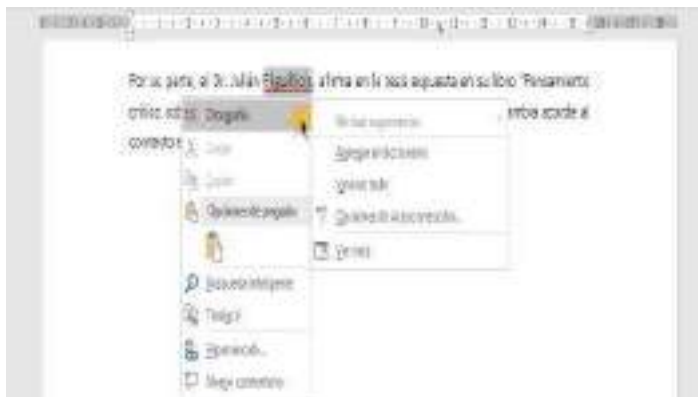
- Selecciona la palabra que se encuentra marcada como error y haz clic derecho sobre la palabra para desplegar el menú de opciones.
- Haz clic en la opción **Ortografía**. Se desplegará un menú con las siguientes opciones:



- **Agregar al diccionario.** De esta forma agregas la palabra al diccionario para que nunca más aparezca como un error. Asegúrate que la palabra esté bien escrita antes de elegir esta opción.

- **Ignorar todo.** Salta la palabra actual sin cambiarla, así como todas las veces en que se repita en el documento.

- **Ver más.** Abre un panel en donde puedes encontrar además de las opciones anteriores, la opción **Omitir una vez**, con la cual puedes ignorar el error que actualmente tienes seleccionado.



## 5. ¿CÓMO SE INSERTAN LAS TABLAS, IMÁGENES Y GRÁFICOS EN EL DOCUMENTO?

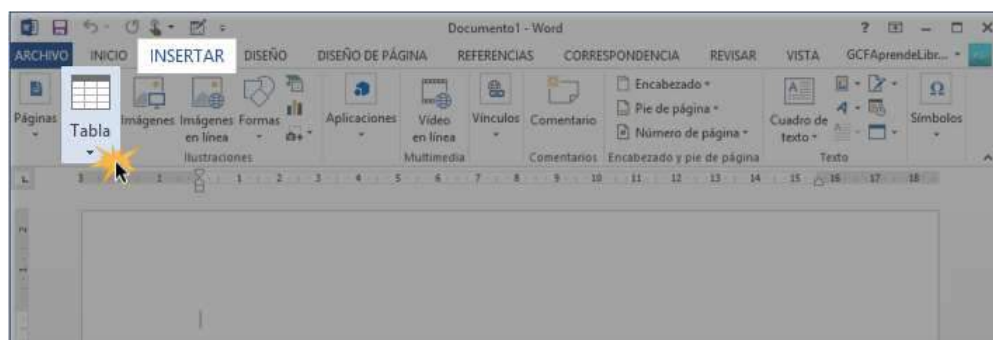
### 5.1 ¿Cómo insertar una tabla?

Una tabla es un cuadro dividido en celdas que están organizadas en dirección vertical y horizontal. Es una buena herramienta para organizar información o presentar cifras.

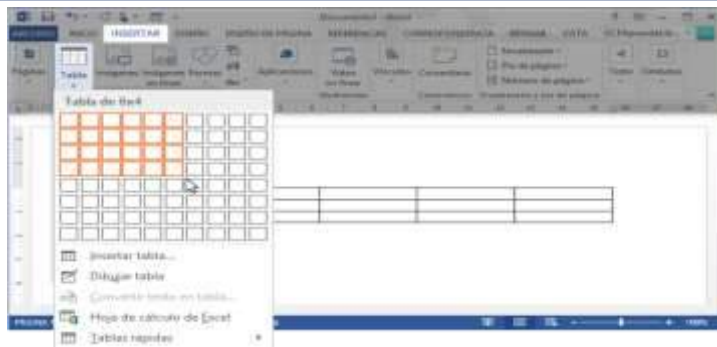
Puedes crear una tabla en blanco, convertir texto en una tabla o aplicar cualquiera de las variedades de estilos y formas de tablas que existen.

#### a) Cómo insertar una tabla en blanco:

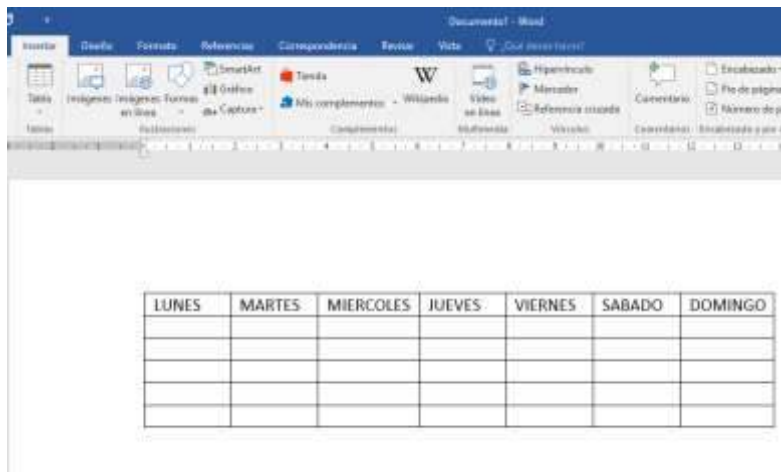
1. Ubica el punto de inserción en el lugar donde quieres ubicar la tabla.
2. Selecciona la pestaña **Insertar** y haz clic en el comando **Tabla**.



3. Se desplegará un menú donde verás una serie de cuadrículas. Pasa el mouse sobre las cuadrículas para seleccionar el número de filas y columnas que tendrá la tabla.
4. Al finalizar, haz clic para crear la tabla.



- Ubica el punto de inserción en cualquier parte de la tabla para añadir texto. Para saltar a la siguiente celda, presiona la tecla **Tab**. Si haces esto desde la última celda, se creará una nueva fila.

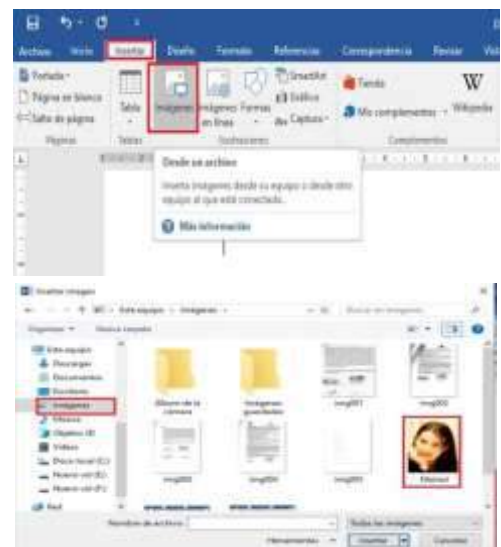


## 5.2 Insertar imágenes en Word

Las fotos o imágenes pueden ser agregadas a documentos de Word para luego cambiarles el formato de diferentes formas.

### b) Pasos para insertar una imagen

- Ubica el cursor donde desees que aparezca la imagen y selecciona la pestaña **Insertar**.
- Haz clic en la opción **Imagen** ubicada en el grupo de **Ilustraciones**. Verás que la ventana de **Insertar imagen** aparecerá.
- Selecciona el archivo de la imagen en tu computador y haz clic en el botón **Insertar**. La imagen aparecerá en tu documento.
- Haz clic sobre la imagen. Luego, vuelve a hacer clic izquierdo en una de las manillas de la esquina, y con el botón del mouse sostenido, ajusta el tamaño de la imagen, hasta lograr el deseado.



### c) Aplicar efectos a las imágenes

1. Si la imagen que insertaste en el documento no cumple con los estándares gráficos que necesitas puedes editarla y agregarle algunos efectos.



### d) ¿Cómo ajustar el texto alrededor de una imagen?

1. Selecciona la imagen y haz clic en la pestaña **Formato**. Allí, selecciona la opción **Ajuste de texto** ubicada en el grupo **Organizar**.
2. Haz clic en la opción **Estrecho** y mueve la imagen alrededor del documento. Notarás cómo el texto se ajusta a la imagen.
3. Si no logras ajustar el texto a la imagen del modo que deseas, haz clic en **Ajuste del Texto** y selecciona **Modificar puntos de ajuste**.



### e) Pasos para aplicar efectos de sombra a la imagen

1. Selecciona la imagen y haz clic en la pestaña **Formato**.
2. Haz clic en la opción **Efectos de Imagen** y un menú aparecerá. Luego, elige el estilo de sombra que deseas agregar a la imagen.



### f) Pasos para añadir bordes a las imágenes:

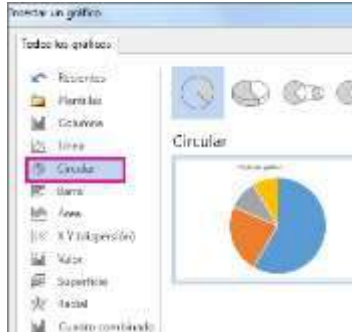
1. Selecciona la imagen y haz clic en la pestaña **Formato**.
2. Haz clic izquierdo en la opción **Contorno de Imagen** y selecciona un color.
3. Selecciona la opción **Grosor**, ubicada en el grupo **Borde**, y escoge una línea.

## 5.3 Agregar un gráfico al documento en Word

Un gráfico es una herramienta con la que puedes exponer datos o cifras de manera gráfica. Su principal función es visibilizar el significado de las cifras que se trabajan en el documento y comparar datos o mostrar tendencias.

Para crear un gráfico sencillo desde cero en Word, haga clic en **Insertar** > **Gráfico** y elija el gráfico que desee.


1. Haz clic en **Insertar > Gráfico**.
2. Haz clic en el tipo de gráfico y luego doble clic en el gráfico que quiera.





3. En la hoja de cálculo que aparece, cambia los datos predeterminados por su información.



**Sugerencia:** Al insertar un gráfico, aparecerán unos botones pequeños junto a la esquina superior derecha. Usa el


botón **Elementos de gráfico**  para mostrar, ocultar o dar formato a elementos, como, por ejemplo, títulos de eje o etiquetas de datos. O usa

el botón **Estilos de diseño**  para cambiar rápidamente el color o el diseño del gráfico. El

botón **Filtros de gráfico**  es una opción más avanzada que permite mostrar u ocultar datos en el gráfico.



4. Cuando termines, cierra la hoja de cálculo.

5. Si deseas, usa el botón **Opciones de diseño**  para organizar el gráfico y el texto de su documento.

## 6. CÓMO IMPRIMIR UN DOCUMENTO EN WORD

Para imprimir un documento en Word sigue estos pasos:

1. Ingresa al panel **Imprimir**, haciendo clic en la pestaña **Archivo** para acceder a la vista Backstage.
2. En el menú del lado izquierdo de la Vista Backstage, selecciona la opción **Imprimir**.
3. En el panel derecho te aparecerá un menú para que realices las configuraciones necesarias antes de imprimir. Configura tu documento como desees.
4. Para finalizar haz clic en el botón **Imprimir**.

- g) **Impresión personalizada:**



Algunas veces no es necesario imprimir todo el documento, así que la opción **Impresión personalizada** te puede servir para imprimir un documento según tus necesidades.

Para imprimir solo algunas páginas, debes separar los números de las páginas que vas a imprimir por medio de comas. Por ejemplo: 1, 3, 8...V , pero si lo que deseas es imprimir un rango de páginas debes separar los números por medio de guiones. Por ejemplo, si vas a imprimir solo las páginas de la 10 a la 15 en un documento, debes escribir el rango de la siguiente forma: 10-15.

1. Ingresa al panel **Imprimir**. Para ello, accede a la vista Backstage y haz clic en la opción **Imprimir**, ubicada en el menú del lado izquierdo.
2. En la opción **Rango de impresión**, selecciona la opción **Impresión personalizada**, y en el espacio **Páginas**, ingresa el número de cada una de las páginas que quieres imprimir.
3. Haz clic en el botón **Imprimir**, y listo.





## Bibliografía y Páginas Web

- Aragonesa de Servicios Telemáticos (2017). Guía de Microsoft Word 2016. [https://ast.aragon.es/sites/default/files/primerospasosword2016\\_0.pdf](https://ast.aragon.es/sites/default/files/primerospasosword2016_0.pdf)
- AulaClic (s.f.). Curso de office fácil y rápido. <http://www.aulaclit.es/word-2016/>
- Cuartero Sánchez, J. (2013). Manual práctico paso a paso. Alfaomega.
- Junta de Extremadura. Consejería de Educación y Empleo (s.f.). Elementos básicos de Microsoft Office Word 2016. [https://emtic.educarex.es/pildoras/pub/cont/archivos/Elementos\\_basicos\\_de\\_Word.pdf](https://emtic.educarex.es/pildoras/pub/cont/archivos/Elementos_basicos_de_Word.pdf)
- Microsoft (2016). Microsoft Official Academic Course MICROSOFT WORD 2016. Wiley.
- Parrilla, J. (s.f.). Primera Clase - Repaso del curso básico. <https://joanna-parrilla.webnode.com.uy/products/primer-clase-repaso-del-curso-basico/>
- Russo, G. & Ruiz Gómez de la Torre, C. E. (Enero de 2010). Computación e Informática II. Editora Lealtad.
- Segoviano. A. (s.f.). Aprende acerca de Office. Editoriales Santillana.

## HOJA DE ACTIVIDADES N° 8



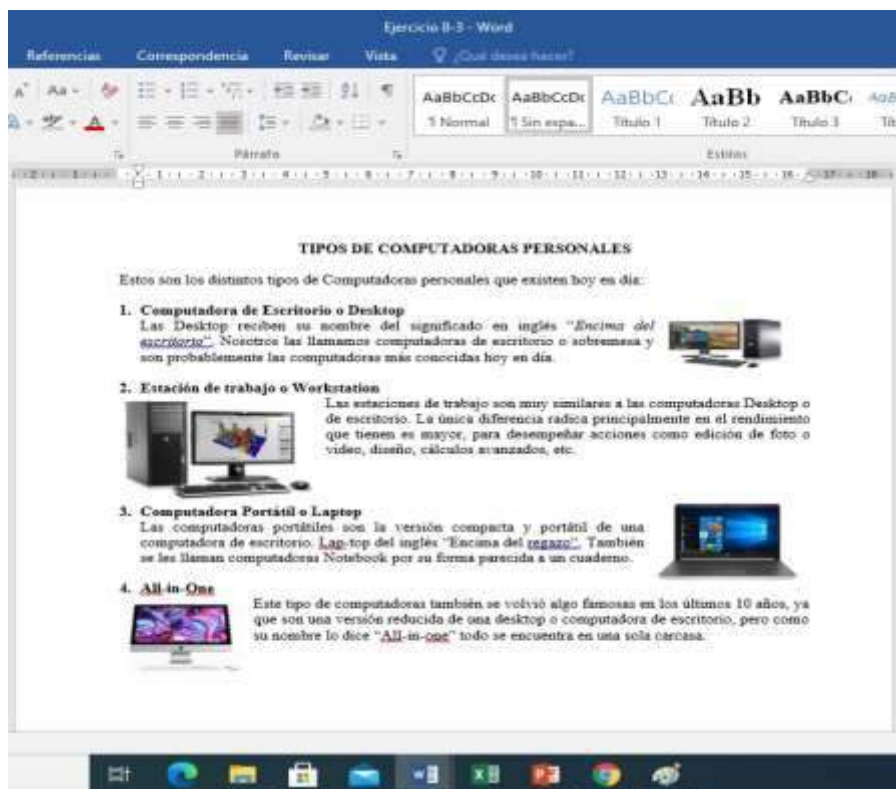
Imagen: Internet

Después de leer y dialogar con tu familia sobre la información que te presentamos y las experiencias que tienen, realiza las siguientes actividades.

### ACTIVIDAD N° 1

En el procesador de textos, siguiendo las instrucciones de la Hoja de Información, crea un documento sobre un tema de tu interés y digita el contenido en párrafos, configura la página e inserta las imágenes de acuerdo a las siguientes indicaciones:

- Papel: A4
- Márgenes:
  - Superior: 2 cm
  - Izquierdo: 2.5 cm
  - Inferior: 2 cm
  - Derecho: 2 cm



- Guarda el documento en una carpeta con el nombre de Ejercicio 8-3.

## ACTIVIDAD N° 2

En el procesador de textos, siguiendo las instrucciones de la Hoja de Información, crea un documento, digita los párrafos y aplica los formatos de acuerdo a las siguientes indicaciones

- ▮ La página debe tener: **tamaño A4, márgenes 3cm todos**
- ▮ El título debe estar **centrado** y los párrafos **justificados**
- ▮ Fuente: **Comic Sans**, Tamaño de fuente: **16** y color para el título
- ▮ Fuente: **Arial**, Tamaño de fuente: **12**; para el contenido o párrafo
- ▮ **Aplicar negrita, cursiva y subrayado a 3 palabras en cada párrafo**
- ▮ **Guardarlo en Disco local D con el nombre "Párrafo"**

### FIESTAS PATRIAS DEL PERÚ

Las **Fiestas** Patrias del Perú se celebran cada año los días 28 y 29 de Julio y se celebra básicamente la declaración de la **independencia** del país de la Corona Española. Durante estos días todo el país se llena de **Patriotismo**, estos dos días son proclamados días festivos y feriados nacionales.

Por ello todo el país celebra, muchas personas viajan al interior del país y otras más bien se quedan en la ciudad **capital** disfrutando de las diversas actividades como espectáculos musicales y todo el folklore peruano. Es bastante tradicional que se lleve a cabo "El desfile Cívico Militar" el cual se realiza en la Avenida Brasil muy cerca del **Campo** de Marte, es un **desfile** donde participan diversos organismos y entidades del estado, así como las Fuerzas Armadas y Policía Nacional, entre otros.



### ACTIVIDAD N° 3

En el procesador de textos, siguiendo las instrucciones de la Hoja de Información, crea un documento con un tema de tu interés, inserta las formas básicas con el formato correspondiente y guarda con el nombre "Formas Básicas".