

OFIMÁTICA BÁSICA



Unidad 2

Cusco



Estos materiales para guiar la formación técnica han sido elaborados por docentes del área de Educación para el trabajo de las secundaria Horizontes, los directivos y docentes de los CETPROS y/o por expertos temáticos que dieron guía y soporte a estos diseños en base a fuentes de internet y fuentes locales sobre las que tenían a disposición durante la pandemia de la COVID-19. Los materiales son puestos a disposición como fuente abierta para fomentar los servicios de formación técnica en zonas rurales con fines educativos.

Estimados estudiantes los felicito. Llegaron a la segunda unidad del módulo.

En esta unidad conocerás cómo se crearon y evolucionaron los procesadores de texto, qué usos le hemos ido dando y sobre cuál es su utilidad y qué necesidades nos permiten solucionar.



Imagen: Internet

Esta segunda unidad continúa con el desarrollo de las competencias y capacidades del área de Educación para el Trabajo presentados en el cuadernillo anterior:

COMPETENCIA	CAPACIDADES	DESEMPEÑOS
Gestiona proyectos de emprendimiento económico o social.	<ul style="list-style-type: none"> • Crea propuesta de valor • Trabaja cooperativamente para lograr objetivos y metas. 	Identificamos necesidades o problemas que es factible atender aplicando software de Ofimática

En este cuadernillo tendrás las siguientes actividades de aprendizaje:

Actividades de aprendizaje	Principales evidencias	Duración
5. Conocemos el concepto de la ofimática e indagamos sobre cómo podría solucionar problemas y necesidades en nuestra comunidad.	<p>Análisis y sistematización de la entrevista sobre necesidades que pueden ser solucionadas usando software de ofimática.</p> <p>Lienzo de Mapa de empatía completo.</p>	2 semanas
6. Identifica los diversos procesadores de texto existentes en el mundo y su uso.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro sinóptico de los diversos procesadores de texto del mercado. 	2 semanas

Al finalizar el estudio y aprobar el módulo se te otorgará un **certificado** modular que será convalidable en la Educación Técnico-Productiva en un CETPRO.

Si estás en 5to de secundaria recibirás un certificado de capacitación por 180 horas. Si deseas terminar el módulo puedes hacerlo en el CETPRO con el que tiene alianza tu Institución Educativa.

HOJA DE ORIENTACIONES N° 05



Imagen: Internet

¡Bienvenidas y bienvenidos a esta segunda unidad!

Estimado estudiante, en esta actividad de aprendizaje conocerás el concepto de la Ofimática y luego indagarás aplicando entrevistas sobre los problemas y necesidades de la ofimática en tu comunidad.

Para realizar este trabajo usaremos las técnicas denominadas: Entrevista y Mapa de empatía.

Propósito de aprendizaje:

Conoce el concepto de la ofimática e indaga sobre cómo podría solucionar problemas y necesidades en su comunidad haciendo uso de la Ofimática.

Producto (evidencia de aprendizaje)

Análisis y sistematización de la entrevista sobre necesidades que pueden ser solucionadas usando software de Ofimática.

Lienzo de Mapa de empatía completo

¿Qué debes realizar para alcanzar los propósitos de aprendizaje?



Imagen: Internet

¿Cómo se realizará la evaluación y la retroalimentación?

Durante el desarrollo de las actividades tu profesor o profesora se comunicará contigo mediante teléfono o WhatsApp, para acompañarte en el desarrollo de las actividades. Al finalizar el desarrollo de las actividades, debes enviar (mediante WhatsApp) una foto de los productos que elaboraste, el profesor o la profesora lo revisará y te devolverá con las observaciones, indicaciones y sugerencias para que puedas mejorar tus resultados de aprendizaje. Después de mejorar tus productos debes volver a enviar al profesor o a la profesora para su revisión correspondiente.

HOJA DE INFORMACIÓN N° 05

A leer con detenimiento la hoja de información. Entender muy bien, te permitirá realizar las actividades. ¡Vamos a buscar y explorar información!

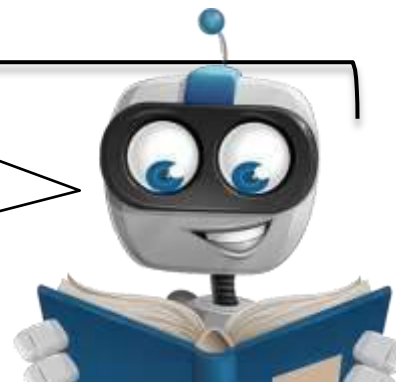


Imagen: Internet

Buscamos y exploramos información

¿Alguna vez te preguntaste acerca de la importancia de aprender a manejar la computadora? Estoy seguro que sí, a continuación, veamos cómo este artefacto ha transformado la vida de las personas, ha solucionado diversos problemas y como se ha convertido en un aprendizaje indispensable para todo ser humano.

1. Historia de la Ofimática

Durante miles de años el manejo de la información escrita se hizo a través de documentos producidos a puño y letra, su elaboración, por lo tanto, demandaba un arduo trabajo y de personas especializadas. Saber escribir fue un privilegio de unos pocos por muchas generaciones.

Conforme fue avanzando la ciencia y la tecnología se lograron nuevos inventos que hicieron que muchas actividades humanas se simplifiquen, hoy más que nunca los ordenadores (computadoras) nos ayudan en múltiples funciones del quehacer humano y aun el avance científico en esta área no termina de sorprendernos.



Imagen: Internet

Una de las actividades humanas inherente a la vida cotidiana es la producción de documentos escritos para registrar sus acciones, almacenar y compartir información. Si bien la computadora se ha creado para diversos objetivos, uno de ellos es ofrecer a los usuarios varios tipos de procesadores de texto para satisfacer esa necesidad de producir textos, almacenarlas y compartirlas.

Gracias a la computadora y otros equipos electrónicos (celular, Tablet, Etc.) Hemos dejado atrás la escritura manual y el uso de la máquina de escribir como dispositivo procesador de textos. Las máquinas de escribir fueron ampliamente superadas en sus funciones por los actuales procesadores de texto de las computadoras, pero en su momento, constituyeron un gran aporte al desarrollo de la comunicación en la vida cotidiana.



Imagen: Internet

La Ofimática nació en los años setenta cuando se empezó a producir el reemplazo de las máquinas de escribir por las herramientas de procesamiento de texto dentro de las empresas. Esto hizo que todo proceso que involucrara la escritura se volviera mucho más eficiente.

Cerca de 90,600 resultados (0.53 segundos)

Ofimática (acrónimo de oficina y de informática), a veces también llamado burótica, designa al conjunto de técnicas, aplicaciones y herramientas informáticas que se utilizan en funciones de oficina para optimizar, automatizar, mejorar tareas y procedimientos relacionados.



Imagen: Internet

<https://es.wikipedia.org/wiki/Ofimática>

Ofimática - Wikipedia, la enciclopedia libre

El paquete de Microsoft Office con el que hoy trabajamos, en su última versión (2020), ha sido fruto de grandes cambios acontecidos en un periodo de tiempo muy corto. Si supiéramos de sus primeros antepasados nos sorprendería apreciar la gran evolución que se ha producido desde entonces.



Imagen: Internet

Esta suite Ofimática (Microsoft Office), desde entonces abarca distintos programas que todo usuario requiere en las labores de oficina. A continuación, les presentamos las más usadas y clásicas:

En primer lugar, Word es un procesador de texto que nos permite desarrollar cualquier tipo de documento de texto.



Imagen: Internet



Imagen: Internet



Imagen: Internet



Imagen: Internet

Siguiendo con esto, Excel es la segunda herramienta y quizás la más demandada en el mundo laboral en la actualidad. Se trata de una herramienta de cálculo que nos permite realizar múltiples tareas financieras y contables, con fórmulas, gráficos e incluso un lenguaje de programación.

En tercer lugar, PowerPoint es un programa de Presentación de Diapositivas que nos facilita la transmisión de información a nuestros oyentes de forma atractiva y con capacidad para llegar más allá de los ojos.



Imagen: Internet

En cuarto lugar, la herramienta Access, un gestor de datos que continúa todavía en la suite Microsoft Office y permite recopilar la información y manejarla a través de consultas e informes que se generan tomando como base unas tablas que vinculan toda información relevante.



Imagen: Internet

Existen muchas otras herramientas para procesar texto, imágenes, gestionar correos, hacer videollamadas, etc.

Estas herramientas en su conjunto, pueden utilizarse a un nivel micro, en un contexto próximo como es en nuestra casa, para hacer nuestras tareas escolares, para hacer una tarea en los municipios o en la comunidad, o a nivel macro, contemplando todos los datos registrables de una gran empresa o multinacional, de un banco, del gobierno nacional, etc. Se puede aplicar en diversos campos, sólo basta imaginar.



Imagen: Internet

Ahora bien, si tuviésemos delante de nosotros ahora mismo en nuestra oficina, lugar de trabajo o estudio la máquina de escribir electrónica que desapareció al poco de este lanzamiento, sabríamos valorar las ventajas de tener accesible estas herramientas de Ofimática. ¿Viste alguna máquina de escribir en tu colegio o comunidad?

2.- Uso de software de Ofimática en mi comunidad

Como pudimos ver en las páginas anteriores la Ofimática es un recurso muy importante que simplifica la vida de las personas no es la excepción para las personas que viven en el área rural, considerando que, a diario como toda persona, los habitantes del campo requieren complementar sus diversas tareas cotidianas con registros de sus producciones, diversas anotaciones, cálculos de sus ganancias o pérdidas, planificación de sus actividades, solicitud de sus demandas, actas de sus asambleas, etc.



Imagen: Gettyimages

Como veras, conocer el uso de los procesadores de texto y otras aplicaciones de la Ofimática es muy importante, pero surgen algunas preguntas: En la localidad en la que vives, ¿todas las personas tienen este conocimiento? ¿Cómo se usa la Ofimática en tu comunidad? ¿En qué y cómo se podría usar?

Lee el siguiente texto y responde a las preguntas planteadas:

NOTA: Brecha digital en el Perú ¿Cómo vamos y que nos falta para acortarla?

“...La brecha digital es un problema que se ha acentuado en los últimos años y durante la pandemia por COVID-19 se visibilizó aún más. Saber más. La pandemia por COVID-19 evidenció que en nuestro país la desigualdad en acceso a Internet y tecnologías de información aún está presente. La brecha digital, como también es conocida esta diferencia, ha provocado que perdamos la oportunidad de contar con una educación equitativa y de calidad, así como un desarrollo económico mayor que beneficie a todos los peruanos, indicaron expertos en el tema.

Pero no es lo único que perdemos, puesto que la brecha digital también conlleva a que las personas menos favorecidas queden aisladas del desarrollo y no puedan acceder a empleos dignos. Además, las posibilidades de mejora de la sociedad se ven limitadas.

Con la tecnología simplificamos nuestra vida: pagos de recibo por Internet, telemedicina, trabajo remoto, trámites públicos digitales, comercio electrónico, billetera móvil, hasta incluso realizar denuncias virtuales...”



Imagen: Internet

Fragmento tomado de: <https://elcomercio.pe/tecnologia/tecnologia/brecha-digital-en-el-peru-como-vamos-y-que-nos-falta-para-acortarla-educacion-alfabetizacion-digital-pandemia-que-hacer-futuro-noticia/>

Luego de leer el fragmento de la noticia:

¿Consideras que la mayoría de las personas de tu comunidad conocen y usan la Ofimática? ¿Cómo / en qué situaciones? ¿Por qué?

.....

.....

.....

¿Crees que en tu comunidad hay problemas de acceso a la formación en computación? ¿Por qué?

.....

.....



Bueno, en resumen, nuestro interés o desafío es: ¿Cómo la ofimática podría solucionar problemas y necesidades en nuestra comunidad? ¿Cómo ayudar a los miembros de nuestra comunidad en el aprendizaje de la Ofimática? Para responder estas preguntas e investigar la necesidad **realizaremos entrevistas y realizaremos un Mapa de empatía.**

2.1. Preparemos la entrevista:

La entrevista: Es una conversación que se mantiene con una o un grupo de personas a partir de una serie de preguntas o afirmaciones que plantea el entrevistador y sobre las cuales los entrevistados dan su respuesta o su opinión.

¡Vamos, sí se puede! Continuemos con la lista...

Lo que sabemos que conocen sobre ofimática los miembros de la comunidad.	Lo que no sabemos que conocen sobre Ofimática los miembros de la comunidad.
<ul style="list-style-type: none"> • No utilizan computadoras • No llevan muchos registros • Les gustaría aprender Ofimática • • • • • • • • 	<ul style="list-style-type: none"> • No sabemos qué programa de Ofimática desean aprender. • No sabemos si tienen tiempo para asistir a clases de Ofimática. • No sabemos si tienen una computadora en casa. • No sabemos si le gustaría cambiar su modo de registrar información de sus actividades. • • • • • • •

Computación - 3°, 4° y 5° de Secundaria

- Tengamos en cuenta que, la última columna nos servirá para elaborar las preguntas para la entrevista.
- Las preguntas deben ser elaboradas basadas en lo que no sabemos, lo que nos permitirá, juntando con lo que ya sabemos, deducir cuál sería la mejor solución que podríamos plantear a sus dificultades de manejo de información en sus actividades cotidianas.
- Luego de elaboradas las preguntas, afinaremos las preguntas y nos quedaremos con las que creemos que son las más adecuadas.
- Seguidamente, preparemos nuestro equipamiento; puede ser una libreta de notas, un lapicero y un celular para grabar la entrevista.
- La entrevista es realizada por uno de nosotros que es el único que debe de preguntar, el resto del equipo observemos cuando se calla el entrevistado se pone alegre o se pone triste; escuchemos y anotemos con paciencia sus gestos expresión de sus emociones
- En la entrevista, usemos el lenguaje no verbal, como el asentimiento y la sonrisa, y mostremos que estamos interesados en los comentarios del entrevistado.
- Tomemos muchos apuntes y recojamos citas literales sin preocuparnos aún por interpretarlas. Ahora, apliquemos:



Imagen: Alamy



Imagen: Internet



Ejemplo de entrevista:

Guion de entrevista a miembros de la comunidad

Comunidad: _____ Fecha: _____

Nombre: _____ Edad: _____

1. Lo que dice

¿Ud. sabe usar la computadora?

¿Qué programas de Ofimática conoce?

.....

¿En las reuniones de la comunidad el registro de las actas se hace de manera manual o en una computadora?

.....

2. Lo que piensa

¿Te gustaría guardar tu información (fotos y documentos) haciendo uso de la computadora?

.....

¿Podrías tener tiempo para aprender a manejar la computadora?

.....

¿Les facilitaría a los directivos de la comunidad el uso de una computadora para registrar su información más importante? (actas, libros contables, padrones, contactos, etc.) ¿Por qué?

.....

.....

.....

3. Lo que hace

¿Cómo registra la información que requiere guardar acerca de las diversas actividades económicas que realiza en su hogar?

.....

.....

.....

4. Lo que siente

¿Alguna vez ha tenido alguna dificultad por la pérdida de datos relevantes o importantes de hogar? (Ejemplo que se le haya perdido el registro de producción de cuyes o leche o los datos de contacto)

.....

.....

¿Cómo se sintió cuando perdió esta información?

.....

.....

2.2. Preparemos el Mapa de empatía

Traslademos toda la información que obtuvimos en las entrevistas a tarjetas pequeñas de cartulina o papeles recortados como si fuesen tarjetas, las que iremos pegando en una pared de nuestra casa. Al principio podemos pegar sin seguir un orden en especial, copiando de nuestra libreta de apuntes o del audio que grabamos. Luego, organizaremos la información en un instrumento denominado "Mapa de empatía", que es un esquema de cuatro cuadrantes donde se coloca lo respondido u observado de la persona entrevistada.

Cada esquema le pertenece a una persona; sin embargo, al final del análisis debemos buscar patrones.

Toda la información que recogiste en las entrevistas debes copiarlas en hojas pequeñas o en hojas autoadhesivas, debes colocar una idea resumen en cada hoja ejemplo:



Imagen: Internet

Ejemplo:





Lo que dice	Lo que piensa
	
Lo que hace	Lo que siente
	

Imagen: Internet

Actividad N° 2: Aplicamos el lienzo del Mapa de empatía. Utiliza las preguntas realizadas en la entrevista.

El Mapa de la empatía

Es una técnica que busca describir el cliente ideal de una empresa por medio de análisis de 6 aspectos, relacionados a los sentimientos del ser humano. Puede ser realizado a partir de preguntas que ayudan a entender a conocer el cliente y como relacionarse con él. Las preguntas son las siguientes:

- ¿Qué piensa y siente?
- ¿Qué escucha?
- ¿Qué ve?
- ¿Qué habla y hace?
- ¿Cuáles son sus dolores?
- ¿Cuáles son sus necesidades?



Imagen: Internet

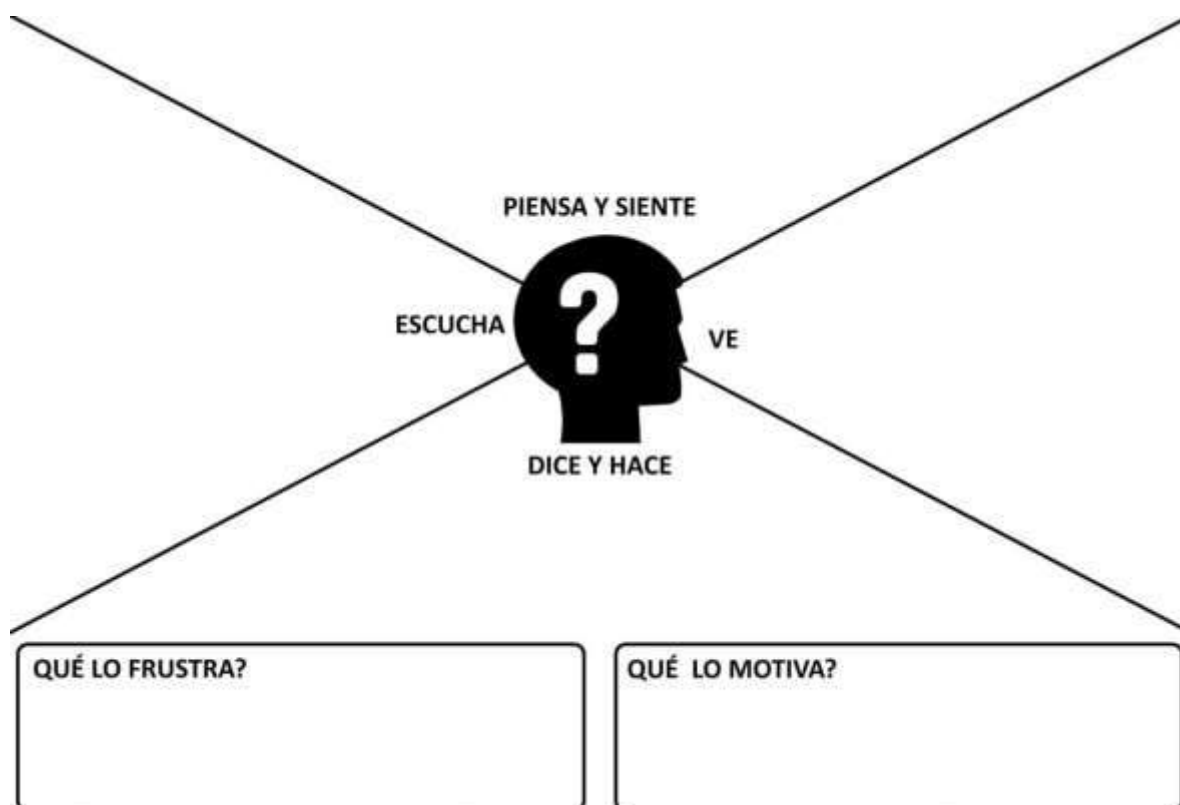


Imagen: Internet

Muy bien, para terminar, te pido que realices una auto evaluación del trabajo realizado en esta ficha de aprendizaje.

Gestiona proyectos de emprendimiento económico o social			
Criterios de evaluación	Lo logré	Estoy en proceso de lograrlo	¿Qué puedo hacer para mejorar mis aprendizajes?
Conoce el concepto de la Ofimática e indaga sobre cómo podría solucionar problemas y necesidades en su comunidad haciendo uso de la ofimática.			
Plantea un desafío para solucionar una necesidad y problema relacionado con uso de la Ofimática			
Aplica entrevistas y las sistematiza.			



Hasta la próxima. ¡Tupananchiskamaña!

No olvides guardar las evidencias o productos de tu aprendizaje. La hoja de productos desarrollada es la evidencia de tu aprendizaje. Si tienes los medios tecnológicos necesarios envíalas por WhatsApp a tu profesor o profesora, en caso de no tenerlos archívalas en tu portafolio personal (fólder).

HOJA DE ORIENTACIONES N° 06



Imagen: Internet

¡Bienvenidas y bienvenidos a esta sesión!

Estimado(a) estudiante, en esta actividad de aprendizaje **conocerás los diversos tipos de texto y su importancia en la gestión de la información**. Para tu mejor aprendizaje, te invitamos a desarrollar las actividades planteadas en esta ficha. En este proceso contarás con el apoyo del profesor de aula y de tus familiares.

Propósito de aprendizaje:

Identifica los diversos procesadores de texto existentes en el mundo y su uso.

Producto (evidencia de aprendizaje)

Cuadro sinóptico de los diversos procesadores de texto del mercado.

¿Qué debes realizar para alcanzar los propósitos de aprendizaje?



Imagen: Internet

¿Cómo se realizará la evaluación y la retroalimentación?

Durante el desarrollo de las actividades tu profesor o profesora se comunicará contigo mediante teléfono o WhatsApp, para acompañarte en el desarrollo de las actividades. Al finalizar el desarrollo de las actividades, debes enviar (mediante WhatsApp) una foto de los productos que elaboraste, el profesor o la profesora lo revisará y te devolverá con las observaciones, indicaciones y sugerencias para que puedas mejorar tus resultados de aprendizaje. Después de mejorar tus productos debes volver a enviar al profesor o a la profesora para su revisión correspondiente.

HOJA DE INFORMACIÓN N° 06

A leer con detenimiento la hoja de información. Entender muy bien te permitirá realizar las actividades. ¡Vamos a buscar y explorar información!

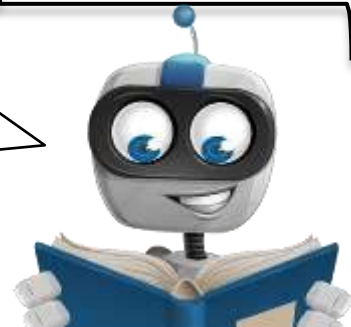


Imagen: Internet

I. Los procesadores de texto

Con la llegada de la Informática una de las primeras aplicaciones implantadas en los ordenadores fueron los procesadores de texto. La imperante necesidad de los programadores de contar con aplicaciones que sirviesen para programar usando texto y no comandos hizo que se centraran en diseñar una aplicación que les permitiera programar de una manera mucho más inteligible, es decir, por medio de comandos en forma de texto, y con esto la programación ya podía ser legible. Y es así como dieron origen a los primeros procesadores de textos los cuales siguen, hasta el día de hoy, en continua evolución y actualización haciendo frente a las nuevas necesidades.

Podemos decir, por tanto, que los procesadores de texto son los sucesores de la máquina de escribir y cumplen con una función similar a la que cumplían estas hace algunas décadas, aunque de manera mucho más completa y compleja. En la máquina de escribir, por ejemplo, cada letra tecleada por el usuario era impresa de forma inmediata en el papel, lo que imposibilitaba la edición o el borrado, a menos que se usaran diferentes técnicas poco profesionales, teniendo que rehacer páginas enteras por una simple errata. Con un procesador de textos, en cambio, es posible borrar y editar el contenido en todo momento ya que su funcionalidad básica se realiza sobre la pantalla.



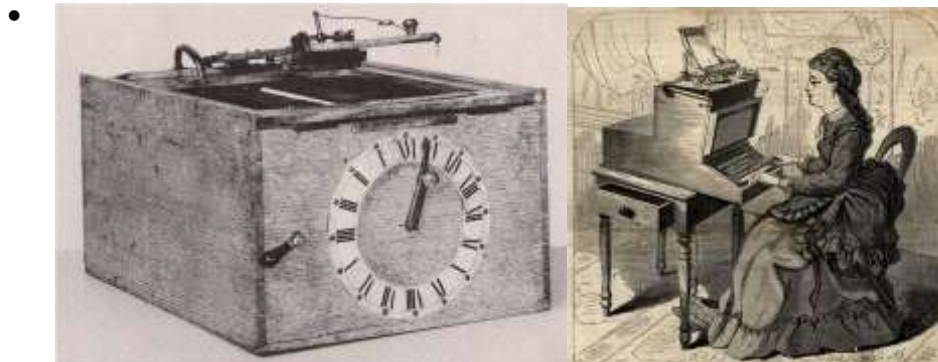
Imagen: Internet

¿Qué es un procesador de texto?

Simplemente es un sistema que permite realizar operaciones sobre el texto escrito sin tener que reescribirlo necesariamente. Desde la invención de la imprenta, cada vez que queríamos modificar un texto la única forma era recolocar directamente todo, o una costosa reescritura del mismo.

En la historia, han existido tres tipos de procesador de texto:

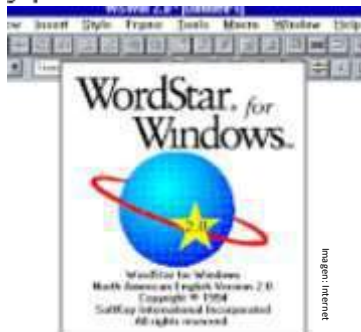
Mecánico: Tipógrafo y máquina de escribir.



Electrónico: Máquina de escribir electrónica (Selectric Typewriter capaz de leer y grabar las letras introducidas por el operador).



De software: WordStar que luego sería sustituido por WordPerfect y posteriormente Microsoft Multi-Tool Word o Microsoft Word.



<https://hipertextual.com/2016/01/historia-la-tecnologia-primer-procesador-texto>

II. Tipos de procesadores de texto

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. Procesadores que se instalan en la computadora (disco local)

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. Vamos a verlos...

i. 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.



Imagen: Internet

Puedes ampliar esta información en el siguiente link.

https://www.youtube.com/watch?v=Z-E7J_8ALK8

<https://www.youtube.com/watch?v=AUNs8c40dxw>

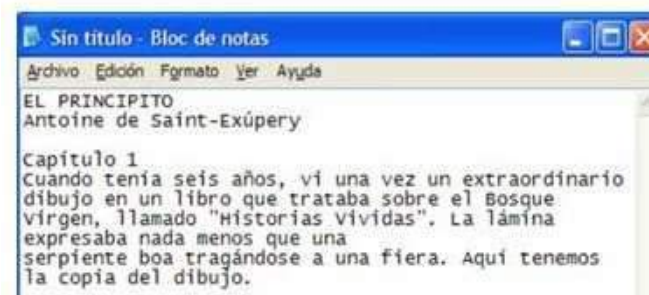


Imagen: Internet

ii. Open Office 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. Más información en:



Imagen: Internet

https://www.youtube.com/watch?v=Sdu_dEU42SM&list=PLEF06435EEA9ABAE

iii. 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). Podemos ver más información en: <https://www.youtube.com/watch?v=7YZeTNxiiZU>



Imagen: Internet

iv. 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.



Imagen: Internet

v. 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. Perteneciente 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. Si tienes un equipo obsoleto y quieres programas que trabajen bien en él, AbiWord es perfecto puesto que se caracteriza por la sencillez de su interfaz y los bajos requerimientos técnicos que permiten usarlo en equipos considerados ya obsoletos.



Imagen: Internet

Es otra de las alternativas libres a Microsoft Word.

<https://www.youtube.com/watch?v=nbgB1F9SlpQ>

b. Procesadores que podemos usar desde la nube (Web)

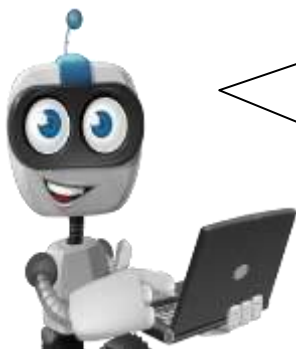


Imagen: Internet

¿Quién no conoce a estas alturas Google Drive y su suite o al recién llegado OneDrive? Ambas herramientas en la nube poseen una interfaz similar al resto de aplicaciones similares, como Dropbox, por ejemplo, pero con múltiples ventajas y valores añadidos como el trabajo colaborativo de forma sincrónica o asíncrona, el control de versiones, las copias de seguridad, etc.

i. Google docs

Traducido al castellano sería "Documentos de Google" es el procesador de texto de Google (Google drive). Esta herramienta permite:

- Crear, editar o publicar documentos en línea.
- Insertar imágenes, vínculos, gráficos o tablas al documento.
- Personalizar el documento utilizando herramientas de estilo.
- Trabajar individualmente o de forma colaborativa a distancia.
- Editar, chatear y comentar en tiempo real junto con otras personas.
- Compartir documentos en sitios web o por mail, concediendo permisos de edición o solo de lectura.
- Descargar e imprimir documentos.
- Abrir y editar archivos de Word.

Para poder usar este procesador de textos requieres tener una cuenta Gmail que es gratuita.



Google Docs

Imagen: Internet



Imagen: Internet

ii. Pages de iCloud

Pages es un poderoso procesador de texto con el que puedes crear documentos increíbles, y viene integrado en la mayoría de los dispositivos Apple. Sus funcionalidades de colaboración en tiempo real permiten que tú y tu equipo trabajen al mismo tiempo desde cualquier lugar, ya sea con una Mac, un iPad, un iPhone o incluso una PC.



Imagen: Internet



Imagen: Internet

2.1.3. Word online

Es una aplicación gratuita de Microsoft que se ejecuta en Internet ("la nube"), podríamos decir que es una versión gratuita y limitada de Word, ya que no tiene todas las funciones disponibles en el clásico Word de pago que se instala en el ordenador.



Imagen: Internet

HOJA DE ACTIVIDADES N° 6

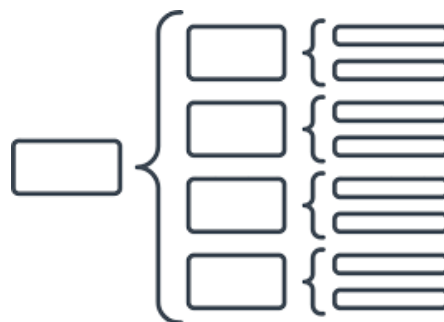


Imagen: Internet

Como verás las aplicaciones o programas que vimos nos permiten procesar textos de manera mucho más eficiente que hacerlo de forma manual o usando una máquina de escribir, en las próximas sesiones profundizaremos en Microsoft Word.

Actividad N° 1: Ahora que conocemos un poco más sobre los procesadores de texto te invito a hacer un cuadro sinóptico sobre los distintos procesadores de texto que vimos en esta sesión.

Si puedes hacerlo en una computadora o Tablet sería genial. Pero, no te preocupes si no puedes hacerlo en algún procesador de texto informático.



Muy bien, para terminar, te pido que realices una auto evaluación del trabajo realizado en esta ficha de aprendizaje.

Gestiona proyectos de emprendimiento económico o social			
Criterios de evaluación	Lo logré	Estoy en proceso de lograrlo	¿Qué puedo hacer para mejorar mis aprendizajes?
Identifica los distintos procesadores de texto presentes en el mercado y su utilidad en el procesamiento de textos.			



Imagen: Internet

Hasta la próxima. ¡Tupananchiskamaña!

No olvides guardar las evidencias o productos de tu aprendizaje. La hoja de productos desarrollada es la evidencia de tu aprendizaje. Si tienes los medios tecnológicos necesarios envíalas por WhatsApp a tu profesor o profesora, en caso de no tenerlos archívalas en tu portafolio personal (fólder).



Horizontes
Programa de Secundaria Rural