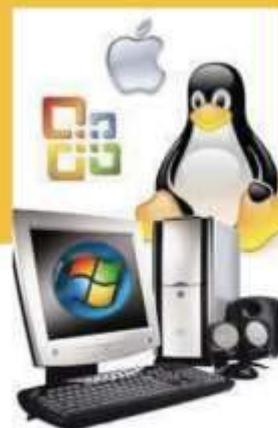


OFIMÁTICA BÁSICA



Unidad 3

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.

Material producido por el Programa Horizontes – Secundaria rural para las instituciones educativas:

- Jorge Efraín Villafuerte
- Huáscar
- Javier Heraud Pérez

Participaron en la elaboración de este cuadernillo los especialistas de Formación Técnica de Horizontes en coordinación con los docentes de Educación para el Trabajo de las instituciones educativas mencionadas.

Te felicito. Llegaste a la tercera unidad del módulo.

En esta unidad conocerás y aprenderás a usar Microsoft Word para procesar diversos textos. Es muy importante que puedas tener acceso a una computadora; pero, también puedes usar el aplicativo de Word de una Tablet.

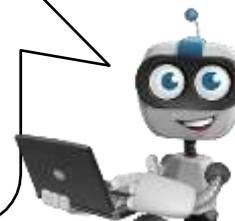


Imagen: Internet

Esta tercera 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"> • Aplica habilidades técnicas. • Trabaja cooperativamente para lograr objetivos y metas. 	Identificamos las principales herramientas de Microsoft Word y aprendemos a utilizarlo para procesar diversos tipos de texto.

En este cuadernillo hallarás las siguientes actividades de aprendizaje:

Actividades de aprendizaje	Principales evidencias	Duración
7. Comenzamos a procesar textos con Microsoft Word.	Transcripción de ejercicios a documentos de Microsoft Word.	2 semanas
8. Aprendemos a abrir y dar formato a un documento con Microsoft Word.	Transcripción de ejercicios a documentos de Microsoft Word.	2 semanas
9. Aprendemos a insertar elementos en el documento de Microsoft Word.	Transcripción de ejercicios a documentos de Microsoft Word.	2 semanas
10. Aprendemos a insertar tablas y organigramas en el documento de Microsoft Word.	Elaboración de tablas y organigramas en el documento de Microsoft Word.	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° 07



Imagen: Internet

¡Bienvenidas y bienvenidos a esta sesión!

Estimado estudiante, en esta sesión **aprenderemos a procesar un texto con Microsoft Word**. Durante esta nueva aventura te invitamos a desarrollar las actividades planteadas en esta ficha, contando con el apoyo del profesor/a de aula y de tus familiares.

Propósito de aprendizaje:

Aplica habilidades técnicas para procesar un texto usando Microsoft Word.

Producto (evidencia de aprendizaje)

Transcripción de ejercicios a documentos de Microsoft Word.

¿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 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 profesora para su revisión correspondiente.

HOJA DE INFORMACIÓN N° 07

Estimado, estimada estudiante, para lograr el propósito de aprendizaje de esta sesión deberás leer con detenimiento la hoja de información y ejecutar los ejercicios que te planteamos. Entender muy bien te permitirá realizar las actividades. ¡Vamos a explorar información!

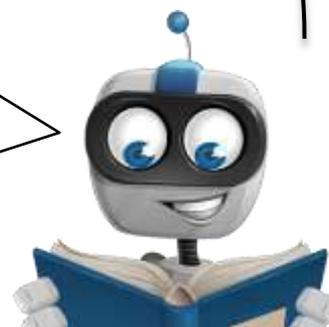


Imagen: Internet

I. Microsoft Word

Microsoft Word 2016 es un procesador de textos que permite elaborar diversos tipos de documentos como: oficios, solicitudes, cartas, trípticos, etc. Microsoft Word 2016 se encuentra integrado a la familia de Microsoft Office 2016, la cual posee diversas aplicaciones y permitirá realizar trabajos de manera profesional. Existen otras versiones más avanzadas de Microsoft Word que tienen algunas funciones adicionales; es cuestión de explorar lo que trae cada versión, por eso es necesario que tengas una base.

1.1. Pasos para ingresar a Microsoft Word 2016:

1era forma

- Hacer clic en el botón Inicio de Windows.
- Hacer clic en Todos los Programas.
- Hacer clic en la carpeta Microsoft Office.
- Hacer clic en el ícono de Microsoft Word 2016.

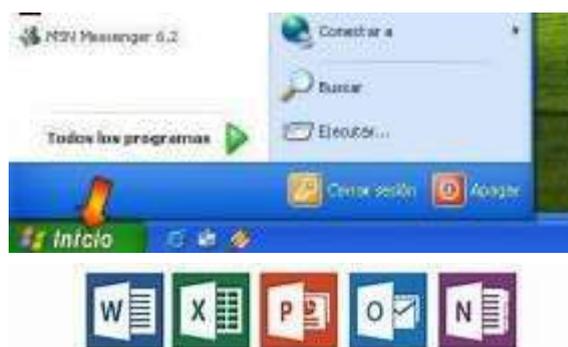


Imagen: Internet

2da forma

- Hacer doble clic sobre el icono de Acceso directo de Microsoft Word 2016, que se encuentra en el escritorio.



Imagen: Internet

1.2. La ventana de Microsoft Word

Contiene todas las herramientas que utilizaremos para crear nuestros documentos, las aplicaciones se encuentran distribuidas en la Cinta de Opciones, en Fichas y Grupos.

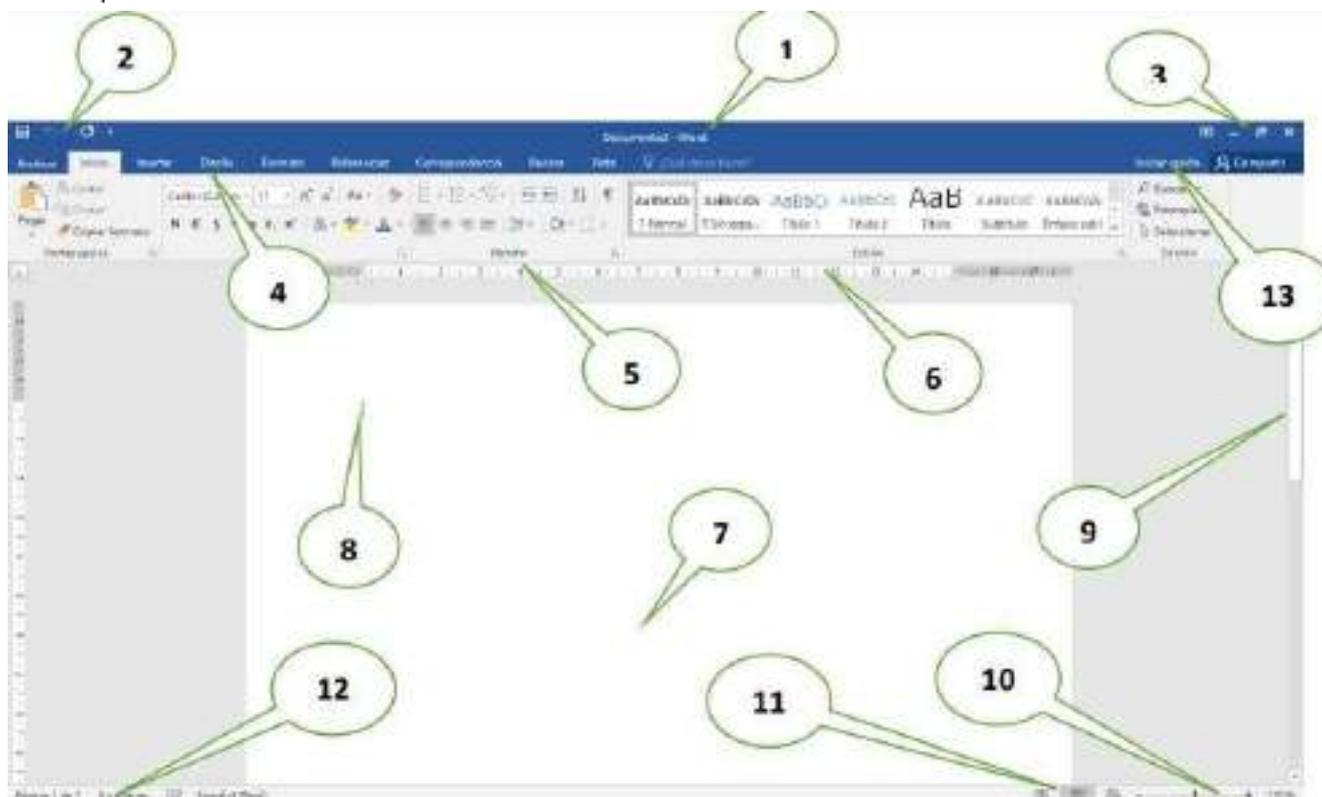


Imagen: Internet

1. Barra de título (muestra el nombre del documento)
2. Barra de herramientas de Acceso rápido.
3. Botones de control (Minimizar, Maximizar, Cerrar)
4. Fichas o pestañas (Ficha Inicio, Insertar, Diseño de Página, Referencias, etc.)
5. Grupo de botones (Portapapeles, Fuentes, Párrafo)
6. Regla (horizontal y vertical)
7. Hoja de trabajo (área donde se inserta el texto, imágenes, formas, etc.)
8. Cursor (Marcador de inicio del texto)
9. Barra de desplazamiento (vertical y horizontal)
10. Barra de estado
11. Botones de vista (formas de visualizar un documento)
12. Zoom (aumenta o reduce el tamaño de visualización del documento)
13. Cuenta de usuario

1.1 La Cinta de opciones

Está diseñada para encontrar rápidamente los comandos organizados en grupos lógicos y reunidos en fichas, de acuerdo al tipo de actividad. Para reducir las pestañas y grupos, algunas fichas sólo se muestran cuando son necesarias.

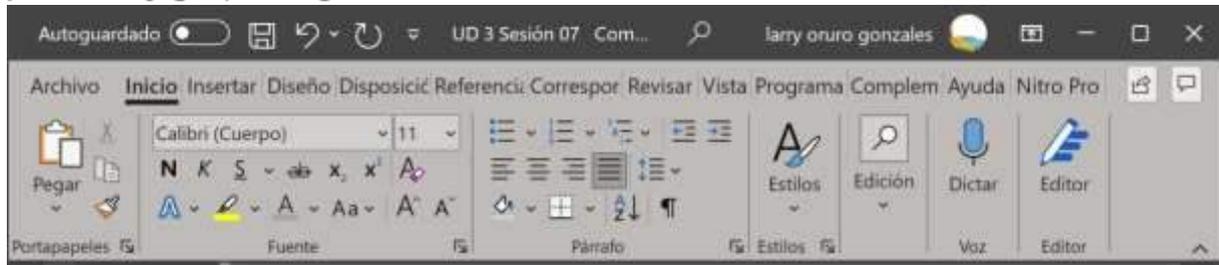


Imagen: Internet

1.2 Formato de texto

Las opciones para aplicar formato requieren que primero seleccione el texto a párrafo, a continuación, veremos los formatos más usados.

Cambiar el tipo de fuente o texto

Para cambiar el tipo de fuente, sigue los pasos que verás a continuación:

- Selecciona el texto a modificar.
- Haz clic en la flecha que encuentras junto al cuadro.
- Se desplegará una lista con todos los tipos de fuentes o letras. Mueve el cursor sobre las diferentes fuentes y podrás ver cómo luciría en el documento.
- Haz clic en tu tipo de fuente o letra que quieras en tu documento.



Imagen: Internet

1.3 Cambiar tamaño de fuente (letra)

Para modificar el tamaño de fuente realiza los siguientes pasos:

- Selecciona el texto a modificar.
- Haz clic en la flecha que encuentras junto al cuadro de tamaño de fuente.
- Se desplegará una lista con diferentes valores. Puedes mover el cursor sobre ellos para que veas cómo luciría cada tamaño en tu documento.
- Haz clic en el tamaño de fuente que quieras para tu documento.

1.4 Cambiar el color de la fuente

Para modificar el color del texto, sigue los siguientes pasos:

- Selecciona el texto que quieras modificar el color.
- Haz clic en la flecha que se encuentra junto al comando color de fuente.
- Se muestra una paleta de colores. Ahora, pasa el mouse sobre cualquiera de ellos y verás cómo luciría el texto en él.
- Haz clic sobre el color de texto que deseas elegir.

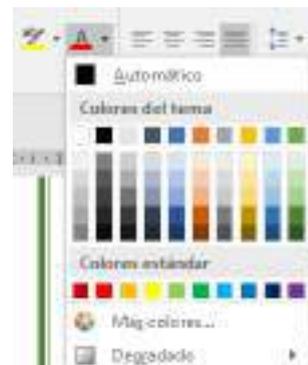


Imagen: Internet

1.5 Resaltar texto en Word 2016

Para resaltar algún párrafo o frase, sigue los siguientes pasos:

- Selecciona el texto que deseas resaltar.
- Haz clic en la flecha que se encuentra junto al comando resaltado.
- Mueve el cursor sobre la paleta de colores y verás cómo luciría el párrafo o frase seleccionado con el resaltado.
- Haz clic en el color de resaltado.

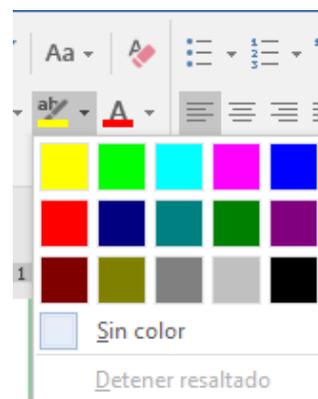


Imagen: Internet

1.6 Aplicar Negrita, Cursiva y Subrayado

- Selecciona el texto al cual aplicarás una de las tres opciones.
- Haz clic sobre el comando Negrita (N), Cursiva (K) o Subrayado (S)
- Observa el texto y verás que la opción que elegiste se aplicó.

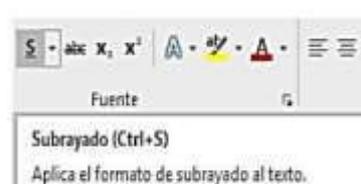
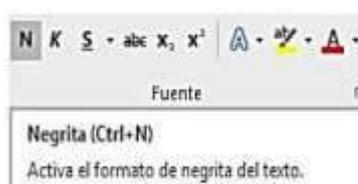
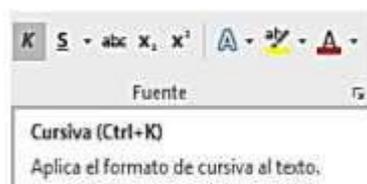


Imagen: Internet

1.7 Cambiar a mayúsculas y minúsculas

Para cambiar un texto a mayúsculas o minúsculas no necesitas borrar el texto. Word 2016 tiene un comando con el que puedes hacerlo de forma automática:

- Selecciona el texto que deseas modificar.
- Haz clic en el comando Cambiar a mayúsculas.
- Escoge la opción deseada y haz clic.

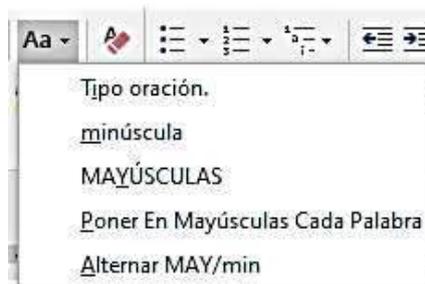
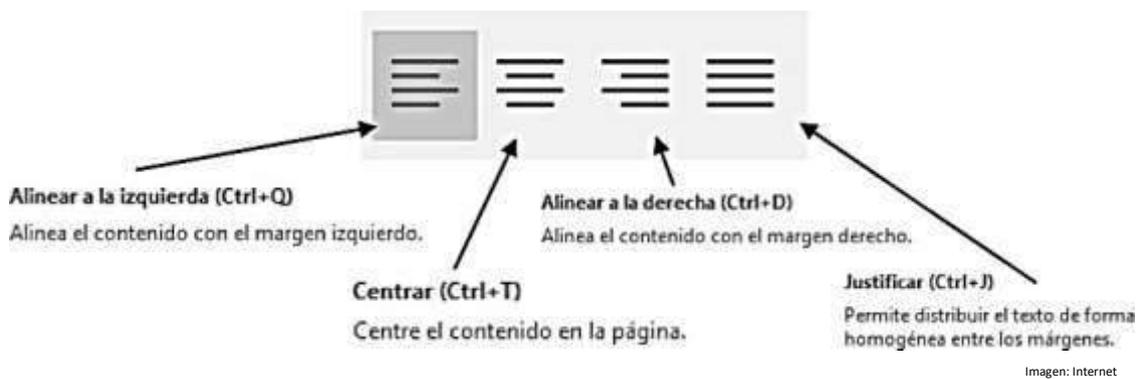


Imagen: Internet

1.8 Alineación de texto en Word 2016

1. Selecciona el texto que deseas alinear.
2. Escoge cómo quieres alinear el texto haciendo clic en una de estas opciones:
3. Alinear texto a la Izquierda, Centrar, Derecha y Justificar.



1.9 Guardar un documento en Microsoft Word

Una vez que hemos escrito o insertado elementos en el documento, debemos guardarlo para utilizarlo posteriormente. Seguiremos los siguientes pasos:



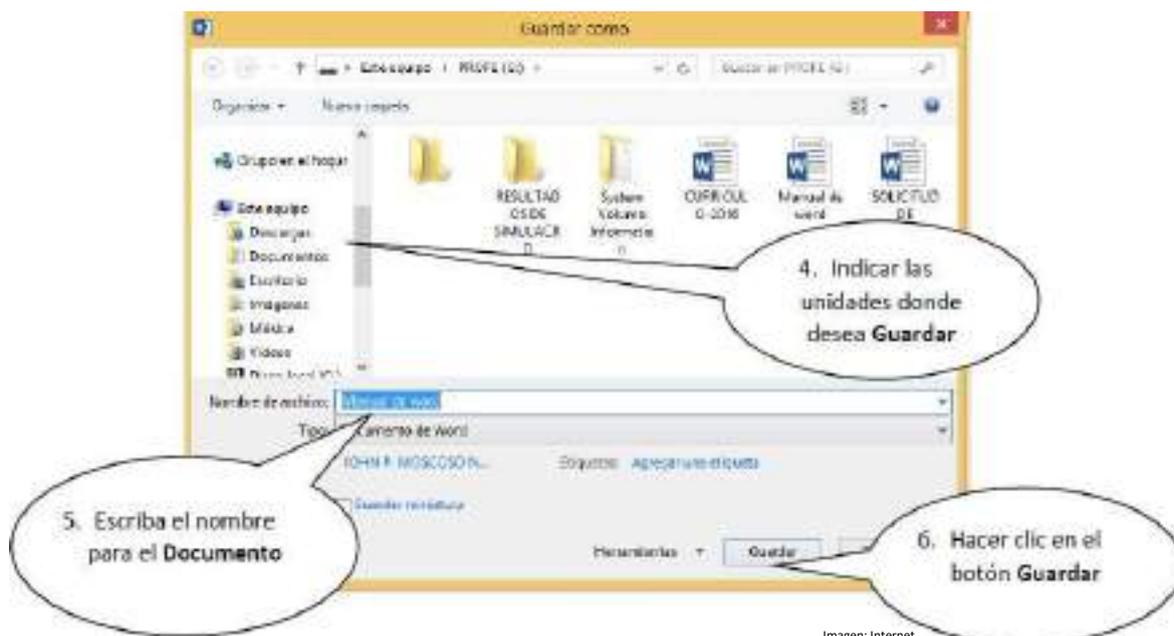
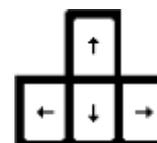


Imagen: Internet

Desplazamiento a través del documento

El cursor es la línea vertical parpadeante que indica la posición donde se inserta el texto, cuando se escribe un documento es muy común necesitar trasladar el cursor a una nueva posición (normalmente se utilizan las teclas direccionales). Si se utiliza el mouse, dar clic sobre el lugar donde desee desplazar el punto de inserción.

Si se utiliza el teclado, Word ofrece una serie de atajos que aparecen en la siguiente tabla.



Para moverse	Teclado
Una línea hacia arriba	<Flecha Arriba>
Una línea hacia abajo	<Flecha Abajo>
Una palabra a la izquierda	<Ctrl> + <Flecha izquierda>
Una palabra a la derecha	<Ctrl> + <Flecha derecha>
Al principio de la línea	<Inicio>
Al final de la línea	<Fin>
Al principio del párrafo actual	<Ctrl>+<Flecha Arriba>
Al principio del párrafo anterior	<Ctrl>+<Flecha Arriba>(doble)
Al principio del siguiente párrafo	<Ctrl>+<Flecha Abajo>
Arriba una pantalla	<Re Pág>
Abajo una pantalla	<Av Pág>
Al principio de la página siguiente	<Ctrl>+<AvPág>
Al principio de la página anterior	<Ctrl>+<Re Pág>
Al principio de la pantalla	<Alt>+<Ctrl>+<Re Pág>
Al final de la pantalla	<Alt>+<Ctrl>+<AvPág>
Al final del documento	<Ctrl>+<Fin>
Al principio del documento	<Ctrl>+<Inicio>

Imagen: Internet

Tecla Retroceso: Borra los caracteres de a uno hacia la izquierda.



Tecla Suprimir: Borra los caracteres de a uno hacia la derecha.



HOJA DE ACTIVIDADES N° 07



Imagen: Internet

Con la ayuda de tu profesor o profesora realiza los siguientes textos (respetar las mayúsculas, minúsculas y los signos de puntuación).

Actividad N° 1: Digitar el texto con fuente Arial, tamaño 16, color azul. Crea una carpeta en el disco local D. El nombre de la carpeta debe ser **Prácticas de Ofimática 1**. El nombre el archivo debe ser igual al título de este texto.

El Tiburón azul

Había una vez un niño llamado Martín, era un niño bueno que amaba mucho a los animales. Su padre era pescador y salía en su lancha todos los días a trabajar. Un día en las redes de su padre cayó un pequeño tiburón azul y el niño lo arrojó de nuevo al mar. Pasó el tiempo, cuando Martín era un jovencito y ayudaba a su padre a pescar, cayó de la lancha en una zona de tiburones. Todos pensaron que Martín iba a morir cuando veloz un gran tiburón azul lo salvó, llevándolo a la orilla, era el mismo tiburoncito que Martín había salvado.

Actividad N° 2: Digitar el texto con fuente Comic Sans, tamaño 16. Crea una carpeta en el disco local D. El nombre de la carpeta debe ser **Prácticas de Ofimática 2**. El nombre el archivo debe ser igual al título de este texto.

Quipus, el mayor misterio inca: ¿qué tan cerca estamos de descifrarlos?

En el imperio inca, el quipu, era una herramienta que permitía a las autoridades llevar un control preciso de las más diversas áreas necesarias para un buen gobierno. Solo unos pocos elegidos, llamados quipucamayoc, aprendían a manejar este sistema de nudos y cuerdas, tras cuatro años de formación en el Cusco.

Por testimonio de los cronistas del siglo XVI podemos conocer que los quipus eran utilizados en funciones tan diversas como las fiscales, religiosas o administrativas. La precisión con que se registraba información es evidente en casos como el de los quipus censales, que almacenaban datos como nombre, edad, género o estado civil de cada habitante de los distintos territorios dominados por el imperio. Así, el Inca y su equipo de gobierno podían determinar las cuotas de trabajo que debía cumplir cada pueblo y los habitantes destinados al servicio militar, entre otras decisiones.



Actividad N° 3: **Digitar el texto con fuente Berlín Sans FB, tamaño 16. Crea una carpeta en el disco local D. El nombre de la carpeta debe ser Prácticas de Ofimática 3. El nombre el archivo debe ser igual al título de este texto.**

El Árbol Mágico

Hace mucho tiempo, un niño paseaba por un prado en cuyo centro encontró un árbol con un cartel decía: Soy un árbol encantado, si dices las palabras mágicas, lo verás. El niño trató de acertar el hechizo y probó con abracadabra y muchas otras, pero nada. Rendido, se tiró suplicante, diciendo: "¡¡Por favor, arbolito!!", y entonces, se abrió una gran puerta en el árbol. Todo estaba oscuro, menos un cartel que decía: "Sigue haciendo magia". Entonces el niño dijo "¡¡Gracias, arbolito!!", y se encendió dentro del árbol una luz que alumbraba un camino hacia una gran montaña de juguetes y chocolate. El niño pudo llevar a todos sus amigos a aquel árbol y tener la mejor fiesta del mundo, y por eso se dice siempre que "por favor" y "gracias" son las palabras mágicas.

Actividad N° 4: **Veamos si vas interiorizando algunos conceptos, responde a las siguientes interrogantes:**

1- ¿Qué es Microsoft Word?

2- Indicar una manera de Ingresar a Microsoft Word.

3- ¿Cómo está organizada la Cinta de opciones?

4- ¿Cómo se guarda un documento?

Actividad N° 5: **Digitar el siguiente texto con Fuente: Comic Sans Ms; Tamaño: 16. Crea una carpeta en el disco local D. El nombre de la carpeta debe ser**



Prácticas de Ofimática 4. El nombre el archivo debe ser igual al título de este texto.

Efectos beneficiosos del ejercicio

El ejercicio es bueno para todas las partes del cuerpo, incluyendo la mente. El ejercicio hace que el cuerpo produzca endorfinas, unas sustancias químicas que nos hacen sentir en paz y felices. El ejercicio puede ayudar a algunas personas a dormir mejor. También puede ayudar en los problemas de salud mental, como la depresión leve y la baja autoestima.

El ejercicio puede proporcionar una verdadera sensación de logro y orgullo cuando se alcanzan determinadas metas, como batir el record personal de 100 metros libres.

El ejercicio ayuda a envejecer bien. Las mujeres son especialmente proclives a un trastorno denominado osteoporosis (debilitamiento de los huesos) cuando se hacen mayores. Los estudios han constatado que los ejercicios que implican cargar el propio peso, como correr o andar deprisa, ayuda a las chicas y a los chicos a mantener fuertes los huesos.

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?
Empleé diversas herramientas en el "Procesado de textos haciendo uso del Microsoft Word."			

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 envía las evidencias por WhatsApp a tu profesor o profesora, en caso de no tenerlas archívalas en tu portafolio personal (fólder).

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

HOJA DE ORIENTACIONES N° 08



Imagen: Internet

¡Bienvenidas y bienvenidos a esta sesión!

Estimado, estimada estudiante, en esta sesión **aprenderemos a dar formato a un documento con Microsoft Word**. Durante esta nueva aventura te invitamos a desarrollar las actividades planteadas en esta ficha, con el apoyo del profesor o profesora de aula y de tus familiares.

Propósito de aprendizaje:

Aplica habilidades técnicas para procesar un texto usando **Microsoft Word**.

Producto (evidencia de aprendizaje)

Transcripción de ejercicios a documentos de Microsoft Word.

¿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 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 profesora para su revisión correspondiente.

HOJA DE INFORMACIÓN N° 08

Estimado estimada estudiante, para lograr tu propósito de aprendizaje de esta sesión deberás leer con detenimiento la hoja de información y ejecutar los ejercicios que te planteamos. Entender muy bien te permitirá realizar las actividades. ¡Vamos a explorar información!

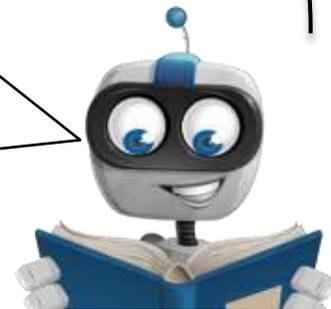


Imagen: Internet

I. Abrir un documento en Word 2016

Para visualizar documentos que anteriormente hemos elaborado o utilizarlo como modelo para crear otro, se realiza los siguientes pasos:

1. Hacer clic en la pestaña Archivo



3. Hacer clic en la Opción **Abrir**

2. Indicar la carpeta o unidad de disco donde se encuentra el **Documento**.

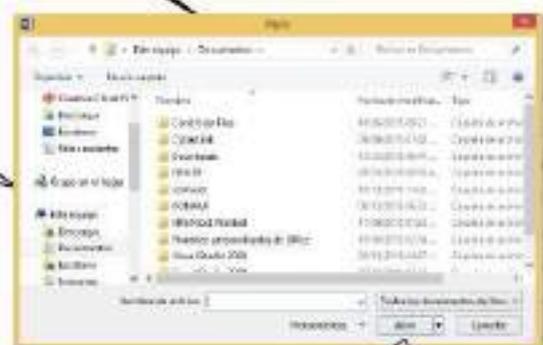


Imagen: Internet

4. Hacer clic en el Botón **Abrir**.

Así se podrá visualizar nuevamente el contenido del documento, el cual podremos modificar, imprimir o guardar nuevamente. Recuerda: Para poder abrir un documento existente, puedes presionar las teclas Ctrl + A

II. Cerrar un documento en Word

Al terminar de trabajar con un documento se debe cerrar para ello se presiona el botón Cerrar (X) que se encuentra en la barra de título. Recuerda: Para cerrar un documento puedes presionar las teclas **Alt + F4**

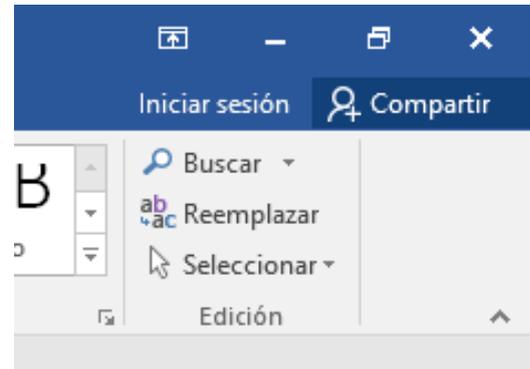


Imagen: Internet

III. Configurar página

• Pasos para configurar página

Hacer clic en la pestaña Formato, se nos muestra opciones con las que se puede modificar Márgenes, Orientación, Saltos de Página, Tamaño, Columnas, etc.

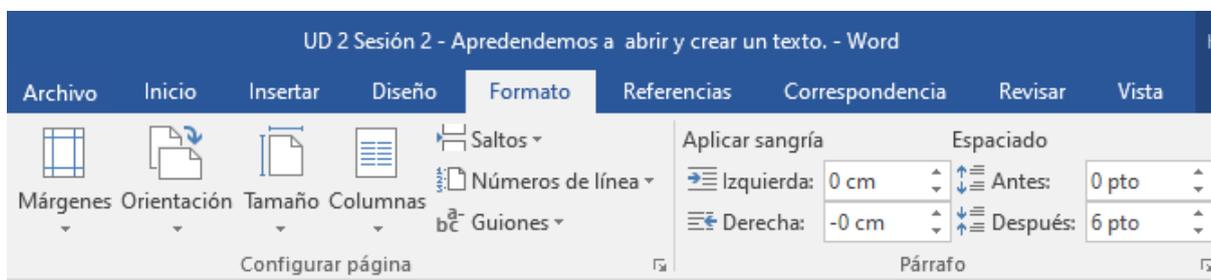


Imagen: Internet

• Pasos para configurar Márgenes

1. Hacer clic en la pestaña Formato, luego en la herramienta Márgenes.
2. Puedes hacer en un Margen establecido o puedes hacer clic en la opción Márgenes Personalizados.

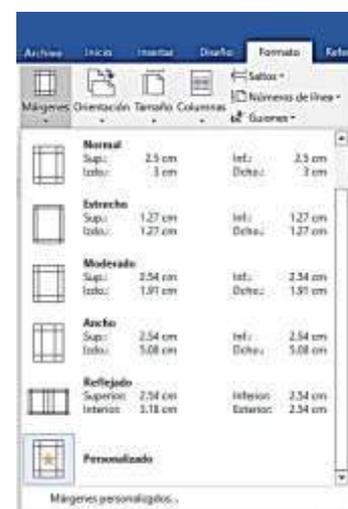


Imagen: Internet

• Pasos para configurar Orientación de Página

1. Hacer clic en la pestaña Formato, luego en la herramienta Orientación.
2. Hacer clic en la opción Horizontal o Vertical.

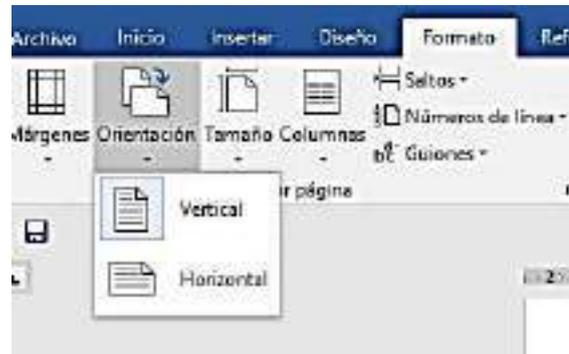


Imagen: Internet

• Pasos para configurar Tamaño de Página

1. Hacer clic en la pestaña Formato, luego en la herramienta Tamaño.
2. Puedes elegir un Tamaño establecido o puedes hacer clic en Más tamaños de papel.

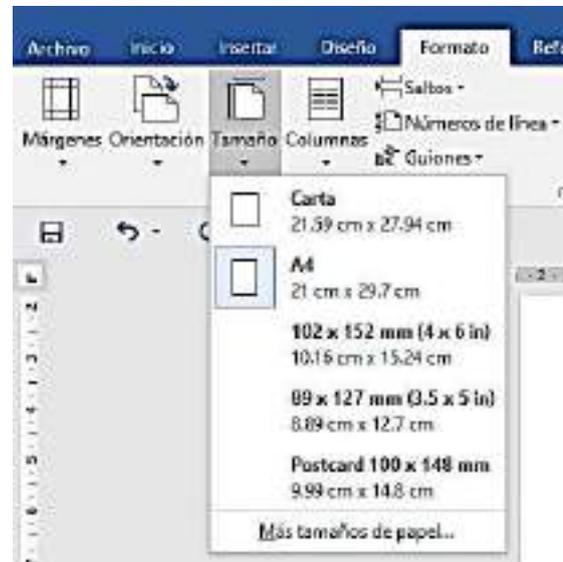
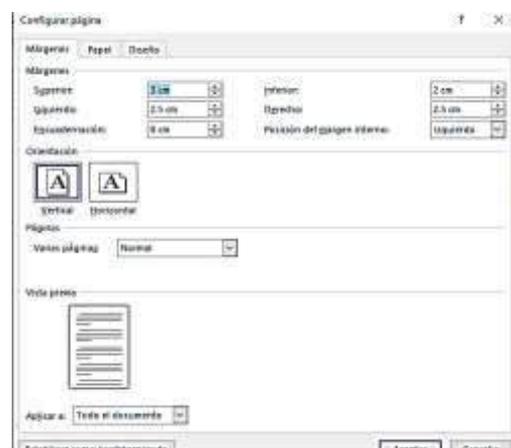


Imagen: Internet

• Pasos para acceder al cuadro de diálogo del botón márgenes:

1. Clic en la pestaña Formato.
2. Clic en la opción Márgenes.
3. Clic en Márgenes personalizados.

En el cuadro de diálogo del botón Márgenes podemos fijar las márgenes tecleando los centímetros deseados en cada campo.



Ejemplo:

Digitar los párrafos y aplicar los formatos:

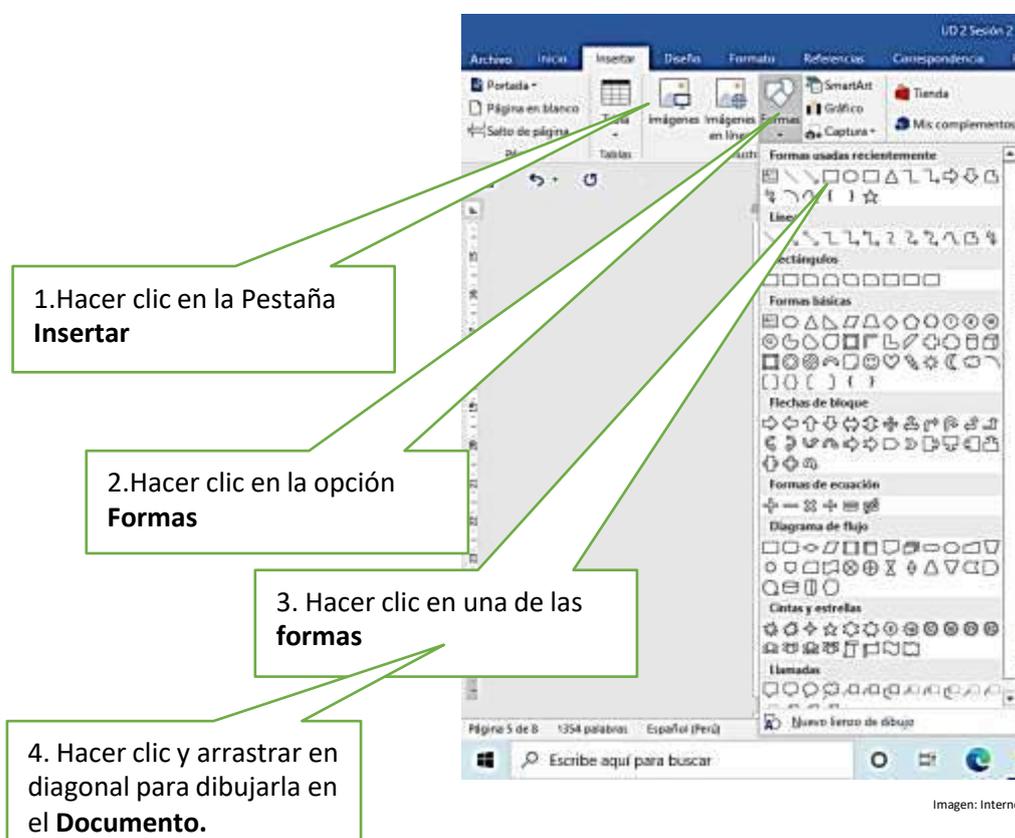
- La página debe ser: Tamaño A4, Margen Ancho.
- Fuente: Arial, Tamaño de Fuente: 20, Mayúscula y Color Rojo para el Título.
- Fuente: Comic Sans y Tamaño de fuente: 16 para los subtítulos.
- Fuente: Times New Román, Tamaño de fuente: 12; para el Contenido o párrafo.
- Guardarlo en el Disco Local D.

LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS NIÑOS, LAS NIÑAS Y ADOLESCENTES
EL INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, LA NIÑA Y EL ADOLESCENTE

El niño, la niña y el adolescente son personas dignas, sujetos de derechos. Por ello el artículo 1º de la Constitución Política del Perú señala que "La defensa de la persona humana y el respeto de su dignidad son el fin supremo de la sociedad y del Estado". Asimismo, en su artículo 4º se señala que "la comunidad y el Estado protegen especialmente al niño, adolescente, madre y anciano en situación de abandono".

• **Pasos para insertar formas.**

Las formas son dibujos preestablecidos en Microsoft Word, se utiliza para resaltar el contenido del documento a través de líneas, flechas, etc. Las formas están agrupadas en: Líneas, formas básicas, flecha de bloque, diagrama de flujo, etc.



- **Aplicar formato a las formas**

Al seleccionar una forma, Microsoft Word mostrará en la Cinta de opciones las Herramientas de dibujo donde veremos las fichas Formato. Para aplicar estilo sigue los pasos:

1. Haz clic sobre la forma.
2. Elije las opciones de formato que te ofrece la barra.



Haga clic sobre la forma.



Imagen: Internet

Realiza los siguientes diseños haciendo uso de las formas.

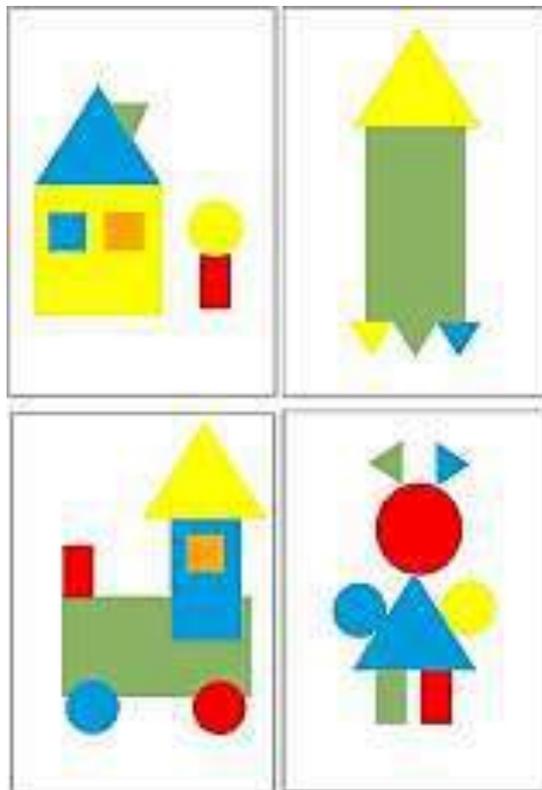
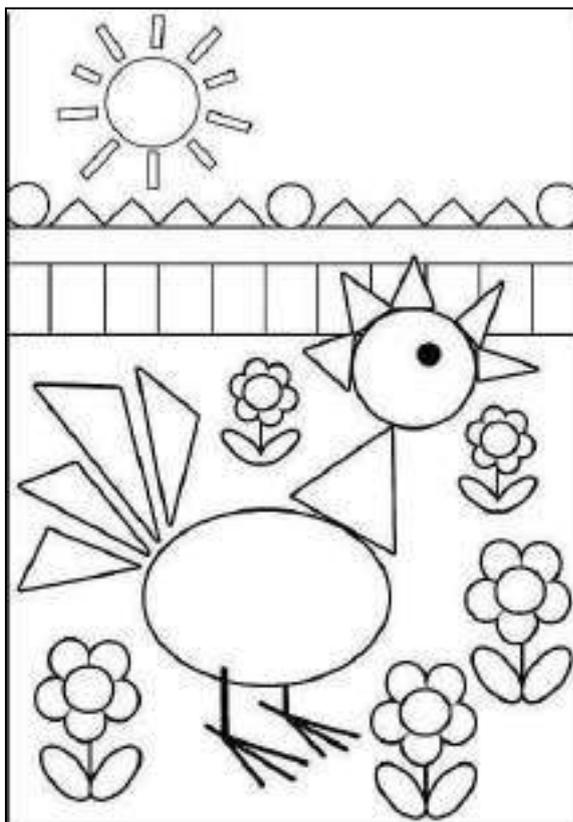


Imagen: Internet

• WordArt

Es una herramienta de Microsoft Word que permite crear textos estilizados con varios efectos especiales, tales como texturas, contornos y otras manipulaciones que no están disponibles a través del formato fuente estándar.

Por ejemplo: Podemos crear sombras, rotar, doblar, anchar, cambiar de color y estirar la forma del texto. WordArt está disponible en 30 diferentes estilos predefinidos en Microsoft Word.

Para crear WordArt realizaremos los siguientes pasos:

Pasos para insertar WordArt

1. Hacer clic en la Pestaña Insertar.
2. Hacer clic en la herramienta WordArt
3. Hacer clic en el diseño de tu preferencia WordArt

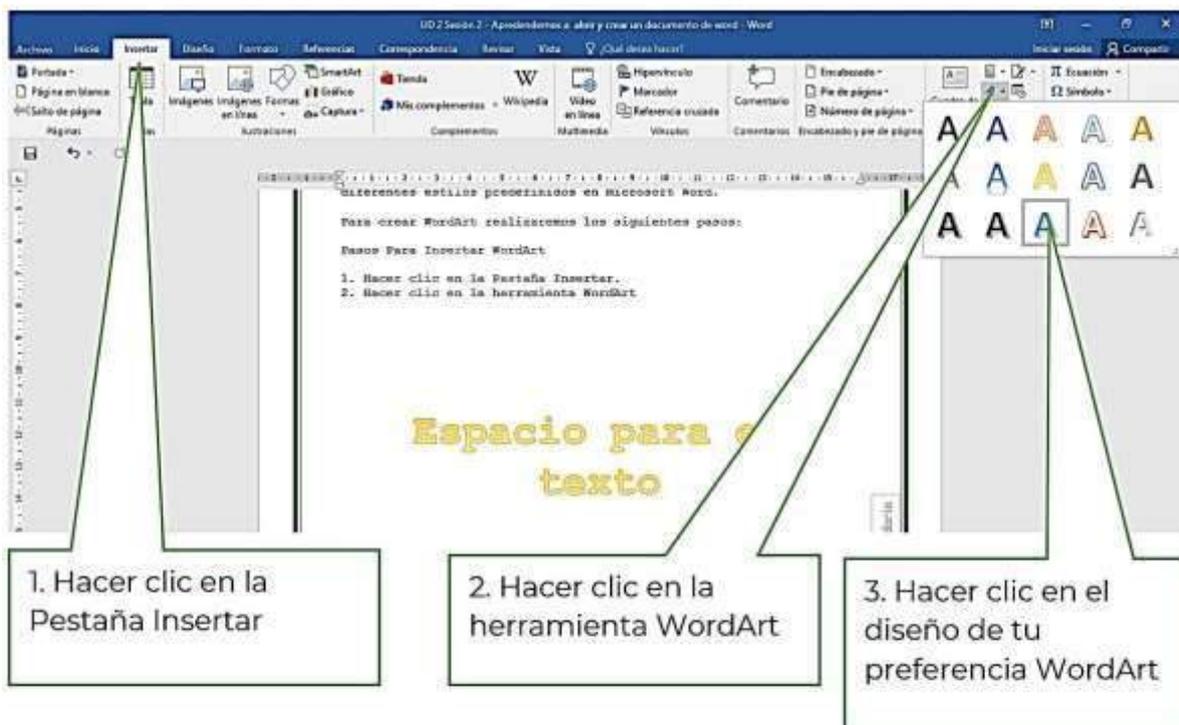


Imagen: Internet

Computación

Aplicar Formato a WordArt

Al insertar un WordArt, en la Cinta de opciones se mostrará la opción Herramientas de dibujo donde observaremos la pestaña Formato.

Para aplicar un efecto de texto realizar los siguientes pasos:

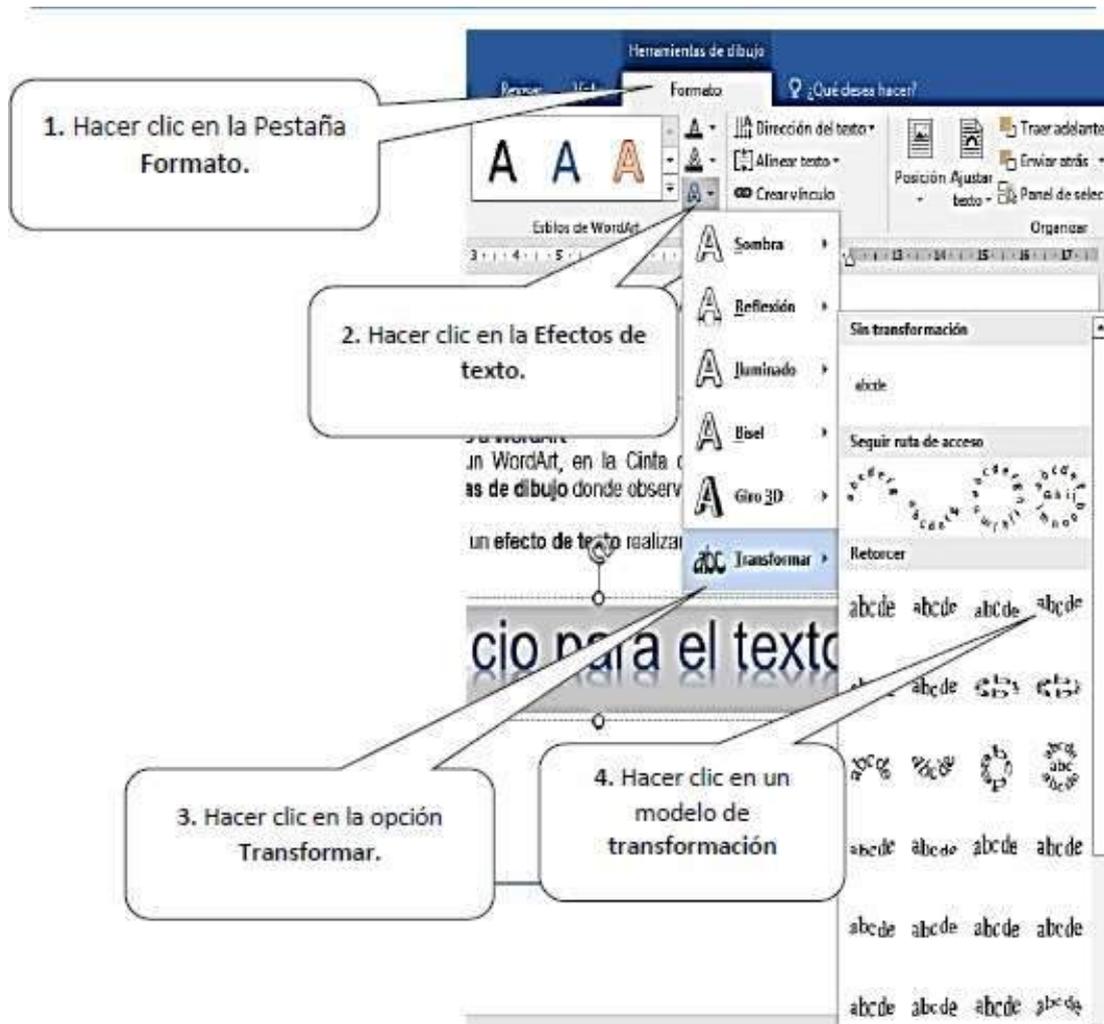


Imagen: Internet



HOJA DE ACTIVIDADES N° 8



Imagen: Internet

Con la ayuda de tu profesor o profesora realiza los siguientes ejercicios.

Actividad N° 1: **Digitar los párrafos y aplicar los formatos.**

- La página debe tener: Tamaño A4, Márgenes 3 cm todos.
- El título debe estar Centrado y los párrafos Justificados.
- Fuente: Comic Sans, Tamaño de fuente: 16 y color azul para el título.
- Fuente: Arial, Tamaño de fuente: 12 y color negro para el contenido o párrafo.
- Aplicar Negrita, cursiva y subrayado a 3 palabras en cada párrafo
- Guardarlo en Disco local D.

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° 2: Contesta a las siguientes preguntas:

1. ¿Qué son las formas y para qué sirven?

2- Diseña las siguientes formas.

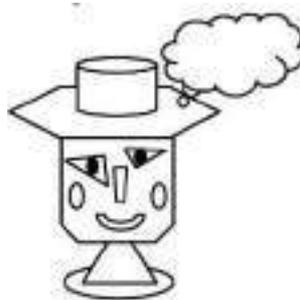


Imagen: Internet

3- Diseña las siguientes oraciones con WordArt.

Volvamos al colegio.
Las vacunas nos salvan.

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?
Empleé diversas herramientas en la apertura y edición de un documento, haciendo uso de Microsoft Word."			

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 envía las evidencias por WhatsApp a tu profesor o profesora, en caso de no tenerlas archívalas en tu portafolio personal (fólder).

HOJA DE ORIENTACIONES N° 09



Imagen: Internet

¡Bienvenidas y bienvenidos a esta sesión!

Estimado, estimada estudiante, en esta sesión **aprenderemos a insertar elementos a un documento en Microsoft Word**. Durante esta nueva aventura te invitamos a desarrollar las actividades planteadas en esta ficha, en este desarrollo contarás con el apoyo del profesor o profesora de aula y de tus familiares.

Propósito de aprendizaje:

Aplica habilidades técnicas para procesar un texto usando **Microsoft Word**.

Producto (evidencia de aprendizaje)

Transcripción de ejercicios a documentos de Microsoft Word.

¿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 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 profesora para su revisión correspondiente.

HOJA DE INFORMACIÓN N° 09

Estimado, estimada estudiante, para lograr tu propósito de aprendizaje de esta sesión deberás leer con detenimiento la hoja de información y ejecutar los ejercicios que te planteamos. Entender muy bien te permitirá realizar las actividades. ¡Vamos a explorar información!

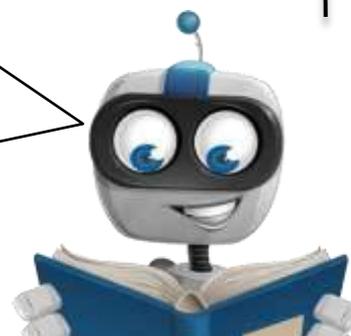


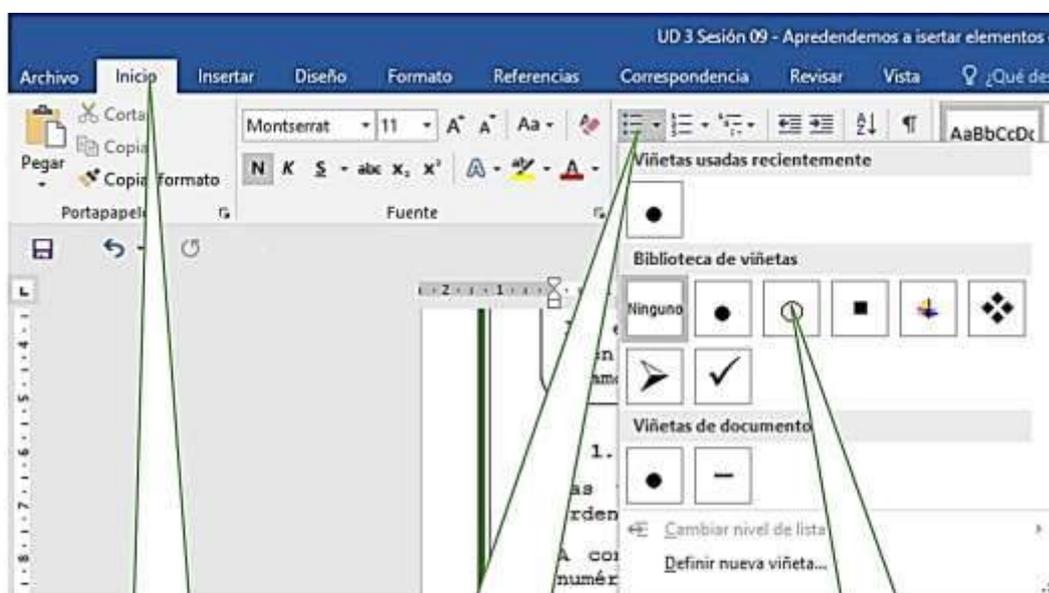
Imagen: Internet

1. Insertar viñetas

Las viñetas, también llamadas “bullets”, pueden ser usadas para ordenar y jerarquizar listas de un documento.

A continuación, se observará como añadir nuevas viñetas, ya sean numéricas, simbólicas o alfabéticas.

- Pasos para insertar viñetas:
Ponga el cursor delante de la oración o palabra a la que le quiere agregar la viñeta.



Hacer clic en la Pestaña Inicio

Hacer clic en la herramienta viñeta

Hacer clic en un modelo de viñeta

Imagen: Internet

Si quieres cambiar de modelo de la viñeta, selecciona el texto insertado y haz clic en las opciones de viñetas, clic en un modelo de viñeta y listo.

2. Columnas

Es una herramienta que permite dividir la hoja del documento en partes proporcionales. La división en columnas es útil para escribir revistas, periódicos o publicaciones académicas. Pasos para insertar columnas:



Imagen: Internet

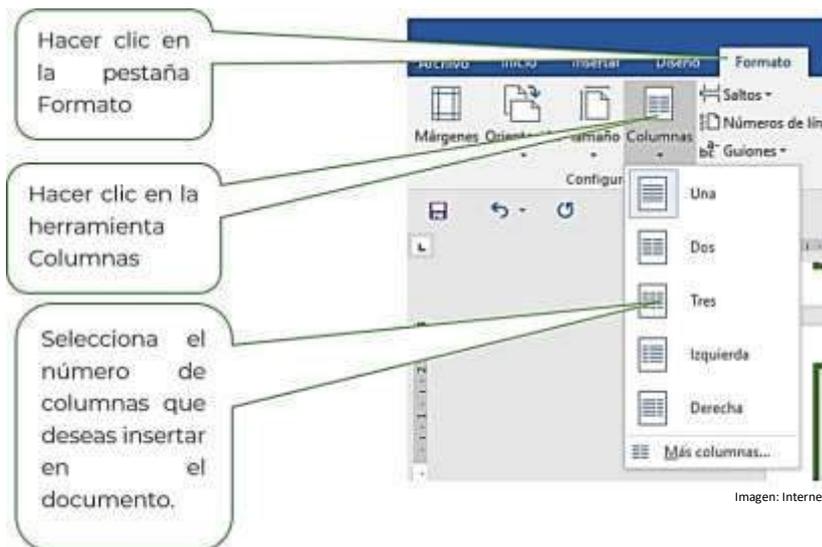


Imagen: Internet

3. Interlineado

Es el espacio que se manifiesta entre cada región del documento. Pasos para configurar el interlineado:

1. Selecciona el párrafo o el texto insertado.

2. Hacer clic en el Grupo Párrafo insertar en el documento.

3. Elige un tipo de Interlineado

4. Clic en Aceptar el documento.

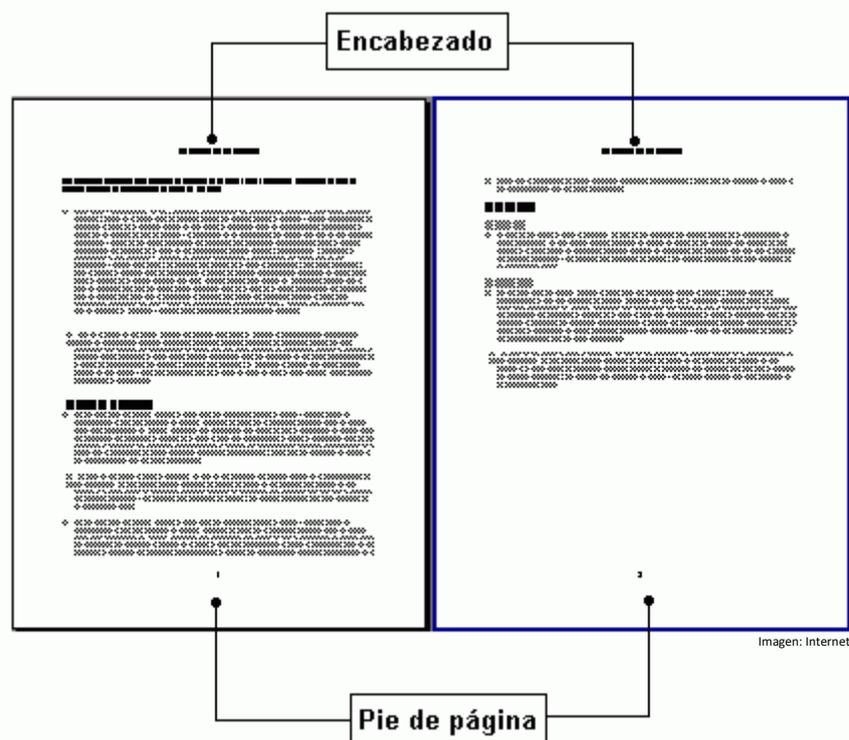


Imagen: Internet

4. Encabezado y Pie de Página

El encabezado es el área de la parte superior de una página en la que se puede insertar un texto o una imagen que permita identificar un documento. El pie de página es el área de la parte inferior de una página en la que se puede insertar un texto o una imagen que permita identificar un documento.

Por ejemplo, en una biografía, incluir su nombre completo para dejar en claro de quien se trata en la biografía. El nombre de una Institución o empresa, etc.



Pasos para insertar un encabezado:

1. Hacer clic en la pestaña Insertar.
2. Hacer clic en la opción Encabezado.
3. Elegir un modelo de encabezado para el documento.
4. Digitar el texto que quieras que contenga el encabezado.

5. Hacer clic en el botón Cerrar que se encuentra en la pestaña Diseño de la Cinta de opciones de Herramientas para encabezado y Pie de página para cerrar la tarea.

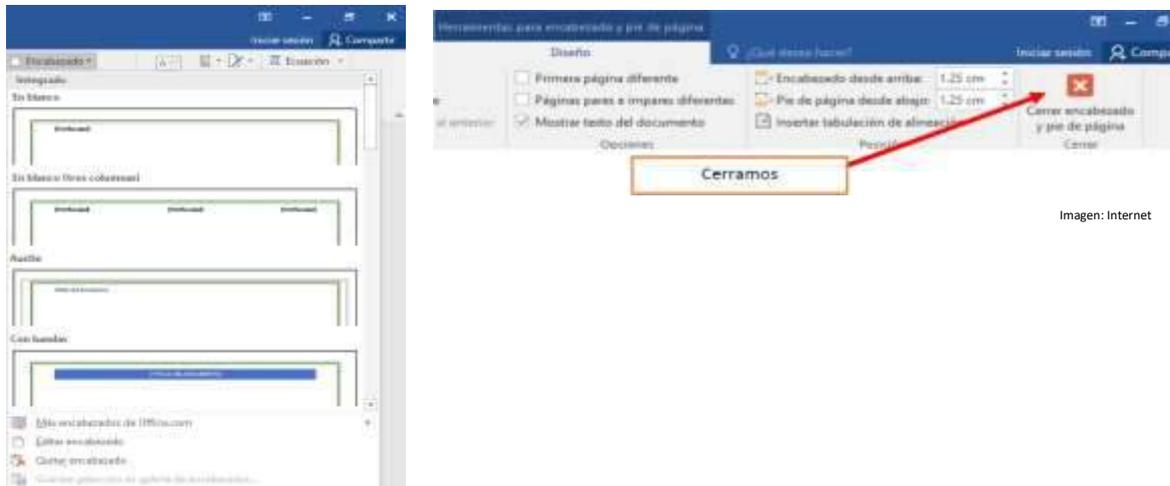


Imagen: Internet

5. Imágenes de Archivo

Pasos para insertar imagen

1. Hacer clic en la pestaña Insertar.
2. Hacer clic en la opción Imagen.
3. Aparecerá una ventana de dialogo, la cual te permitirá buscar el sitio donde tienes la imagen que deseas insertar.
4. Hacer clic en una imagen deseada.
5. Hacer clic en la opción Insertar.

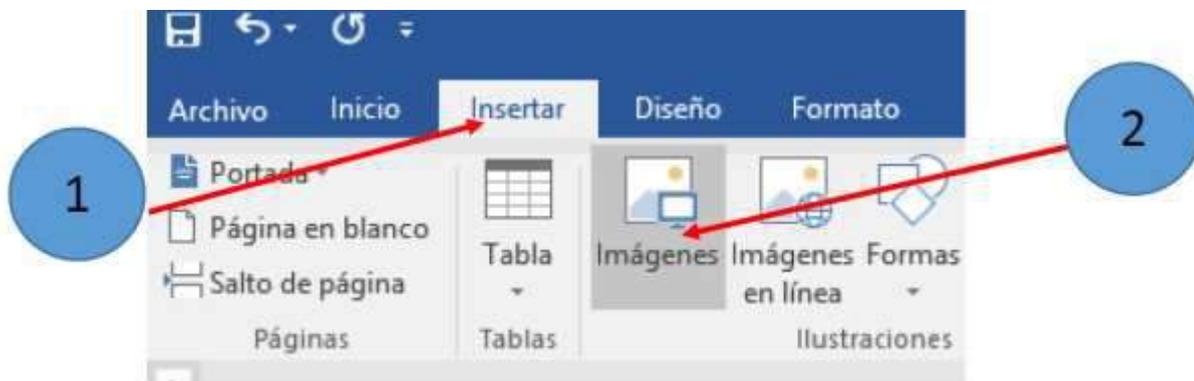


Imagen: Internet

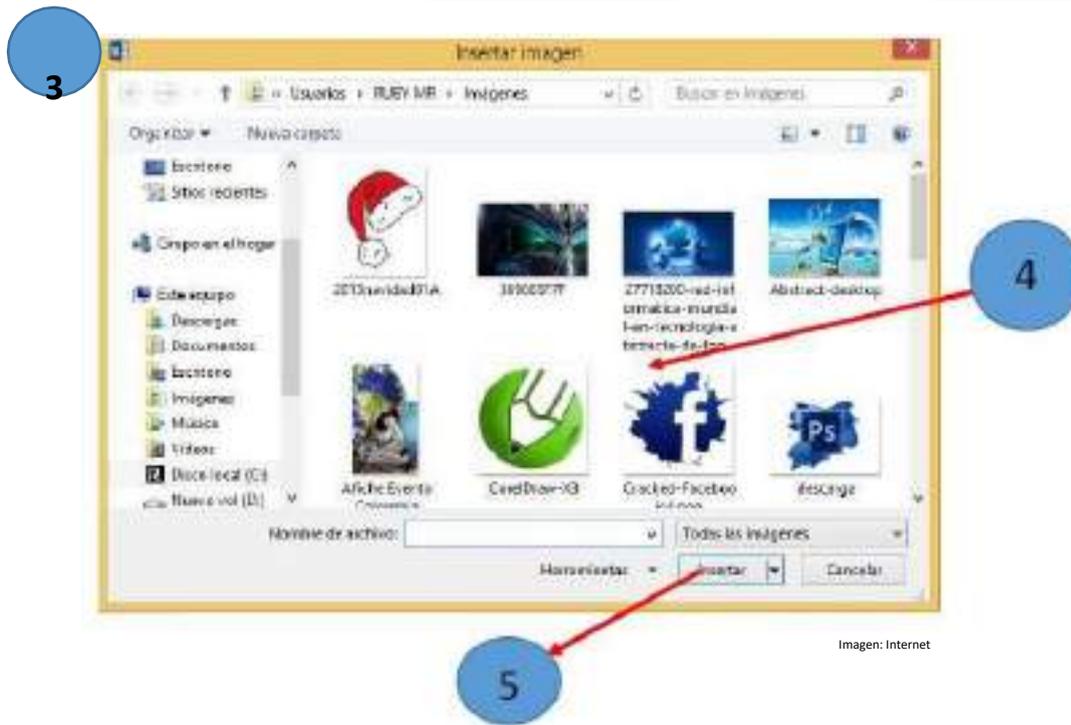


Imagen: Internet

6. Letra Capital

La letra capital es una letra que resalta al inicio de un párrafo, es de mayor tamaño que las demás, estas a menudo ocupan importantes renglones a lo alto de cada fila.

La letra capital es una excelente técnica para dar apariencia solemne a tus documentos de Word. También son conocidas como texto periodístico. Consisten en insertar la letra inicial de un párrafo en un tamaño mayor al del resto, como era la usanza en las prensas antiguas.

Pasos para insertar Letra Capital:

1. Selecciona la primera letra del párrafo que lograste digitar.
2. Hacer clic en la pestaña Insertar.
3. Hacer clic en la herramienta Letra Capital.
4. Hacer clic en la opción En texto.
5. El texto se visualizará de la siguiente manera:

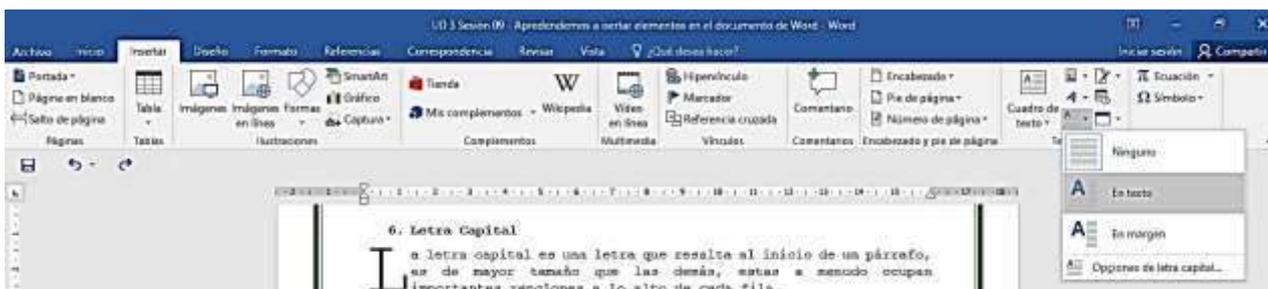


Imagen: Internet

HOJA DE ACTIVIDADES N° 09



Imagen: Internet

Con la ayuda de tu profesor o profesora realiza los siguientes ejercicios.

Actividad N° 1: Apliquemos el uso de viñetas y columnas.

1. Realiza el siguiente trabajo con Columnas, Teniendo en cuenta:

- ❖ La página debe ser Tamaño A4
- ❖ Aplicar viñetas a los elementos de cada lista.
- ❖ Aplicar color a cada Título
- ❖ Aplicar 2 columnas

LISTA DE OFFICE

- ☉ Microsoft Word
- ☉ Microsoft Excel
- ☉ Microsoft PowerPoint
- ☉ Microsoft Access
- ☉ Microsoft Publisher
- ☉ Microsoft InfoPath

LISTA DE DISEÑO

- ☉ CorelDrawX5
- ☉ Photoshop
- ☉ Indesign
- ☉ Illustrator
- ☉ 3DMax
- ☉ Premiere Pro

LISTA DE NAVEGADORES

- ☉ Internet Explore
- ☉ Mozilla Firefox
- ☉ Google Chrome
- ☉ Opera
- ☉ Netscape
- ☉ Mosaic

LISTA DE PÁGINAS WEB

- ☉ Youtube
- ☉ Google
- ☉ Hotmail
- ☉ Facebook
- ☉ Yahoo
- ☉ Wikipedia

LISTA DE ANTIVIRUS

- EsetNod 32
- Antivir
- Norton
- Panda
- MacCaffe
- Kaspersky

LISTA DE ACCESORIOS

- ☉ Paint
- ☉ WordPad
- ☉ Calculadora
- ☉ Teclado de Pantalla
- ☉ Bloc de Notas
- ☉ Ampliado

Actividad N° 2: Apliquemos el interlineado, encabezado y pie de página: Crea un documento parecido al que se muestra en la fotografía, considerar el encabezado, pie de página, interlineado sencillo y la inserción de imágenes.

Ejerció Word – técnico en sistemas SENA

En la ficha Insertar, las galerías incluyen elementos diseñados para coordinar con la apariencia general del documento. Puede utilizar estas galerías para insertar tablas, encabezados, pie de página, listas, portadas y otros bloques de creación del documento. Cuando crea imágenes, organizadoras o diagramas, también se coordinan con la apariencia actual de su documento.

Puede cambiar fácilmente el formato del texto seleccionado en el documento eligiendo una apariencia para el texto seleccionado desde la galería de estilos rápidos de la ficha Inicio. También puede dar formato al texto directamente utilizando otros controles de la ficha Inicio. La mayoría de los controles ofrecen la posibilidad de utilizar la apariencia del tema actual o un formato que especifique directamente.

Para cambiar la apariencia general de su documento, elija nuevos elementos de Tema en la ficha Diseño de página. Para cambiar las apariencias disponibles en la galería Estilos rápidos, utilice el comando Cambiar conjunto de estilos rápidos. Tanto la galería Temas como la galería Estilos rápidos proporcionan comandos Restablecer para que siempre puede restablecer la apariencia original del documento contenida en su plantilla actual.

Desarrollo:

1. Inserte Encabezado de pagina
2. Inserte Pie de pagina
3. Al texto de las instrucciones le aplique estilos, temas.
4. Inserte imágenes de la galeria



Actividad N° 3: Apliquemos la letra capital.

4- Realiza el siguiente documento:

MEMORIAS USB

Una memoria USB (Universal Serial Bus, en inglés **pendrive**, **USB flash drive**) es un pequeño dispositivo de almacenamiento que utiliza memoria flash para guardar la información que puede requerir y **no necesita baterías** (pilas). **La batería era necesaria** en los **primeros modelos**, pero los más actuales ya no la necesitan. Estas memorias son resistentes a los rasguños (además) al polvo, y algunos al agua, que han afectado a las formas previas de almacenamiento portátil, **como los disquetes**, discos compactos y los DVD.



Estas memorias se han convertido en el **sistema de almacenamiento** y transporte personal de datos más utilizado, desplazando en este uso a los **tradicionales disquetes**, y a los CD. Se pueden encontrar en el mercado fácilmente

memorias de 1, 2, 4, 8, 16, 32, 64, 128 y hasta 256 GB, siendo impráctico a **partir de los 64GB** por su elevado costo. Esto supone, como mínimo, el equivalente a **180 CD de 700MB** o **91.000 disquetes de 1.44 MB** aproximadamente.

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?
Empleé con habilidad técnica diversas herramientas como el uso de viñetas, interlineado, inserción de imágenes, letra capital y uso de columnas en un documento, haciendo uso de Microsoft Word.			

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 envía las evidencias por WhatsApp a tu profesor o profesora, en caso de no tenerlas archívalas en tu portafolio personal (fólder).

HOJA DE ORIENTACIONES N° 10



Imagen: Internet

¡Bienvenidas y bienvenidos a esta sesión!

Estimado, estimada estudiante, en esta sesión **aprenderemos a insertar tablas y organigramas a un documento con Microsoft Word**. Durante esta nueva aventura te invitamos a desarrollar las actividades planteadas en esta ficha, contando con el apoyo del profesor o profesora de aula y de tus familiares.

Propósito de aprendizaje:

Aplica habilidades técnicas para diseñar tablas y organigramas en un texto usando **Microsoft Word**.

Producto (evidencia de aprendizaje)

Elaboración de tablas y organigramas en el documento de Microsoft Word.

¿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 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 profesora para su revisión correspondiente.

HOJA DE INFORMACIÓN N° 10

Estimado, estimada estudiante, para lograr tu propósito de aprendizaje de esta sesión deberás leer con detenimiento la hoja de información y ejecutar los ejercicios que te planteamos. Entender muy bien te permitirá realizar las actividades. ¡Vamos a explorar información!

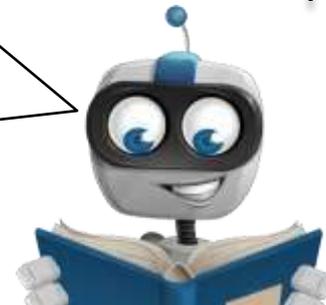


Imagen: Internet

1. Las tablas

Las tablas son estructuras formadas por columnas y filas, los cuadros que las conforman se llaman celdas y se pueden insertar con texto y gráficos. Las tablas se utilizan a menudo para organizar y presentar información.

Pasos para insertar una tabla

- Hacer clic en la pestaña Insertar.
- Hacer clic en Tablas.
- Indicar el número de cuadrículas de filas y columnas.

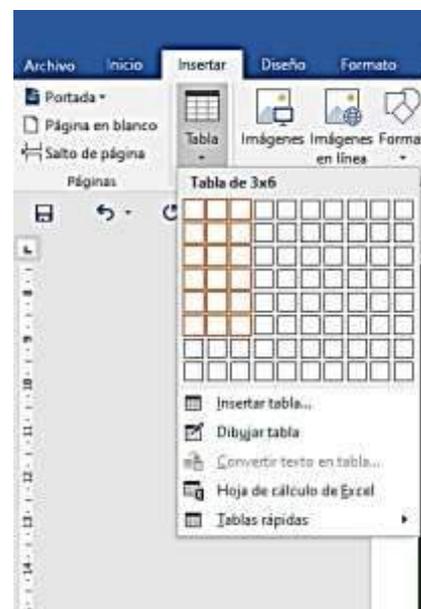


Imagen: Internet

N°	Nombres	Apellidos	Edad
1	Erika Maribel	Vargas Rosas	19
2	Delia Jazmín	Guerra Pozo	21

Aplicar estilos de tabla

- Seleccionar la Tabla insertada.
- Aparecerá el grupo Herramientas de Tabla.
- Hacer clic en la pestaña Diseño.
- Elige un Estilo de Tabla como se ve en la imagen de la siguiente página:



Imagen: Internet

Insertar una tabla indicando número de columnas y filas

- Hacer clic en la pestaña Insertar.
- Hacer clic en Tablas.
- Hacer clic en la opción Insertar Tabla.
- Indicar el número de columnas y filas.
- Hacer clic en Aceptar.



Imagen: Internet

Combinar celdas de una tabla

- Seleccionar las celdas a combinar.
- Hacer clic en la pestaña Presentación del grupo Herramientas de Tabla
- Hacer clic en Combinar celdas.

Computación		
4to A	4to B	5to B

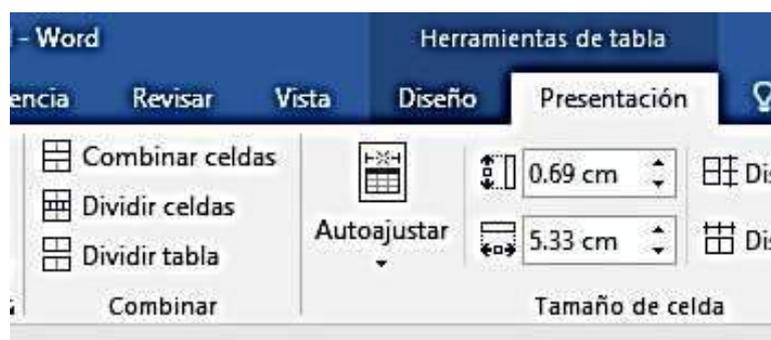


Imagen: Internet

Una vez aplicado tenemos este resultado:

Computación		
4to A	4to B	5to B

Dividir Celdas de una tabla

- Seleccionar las celdas a dividir.
- Hacer clic en la pestaña Presentación del grupo Herramientas de Tabla.
- Hacer clic en Dividir celdas.
- Aparecerá la ventana de Dividir celdas, indica el número de columnas y filas para dividir.



Imagen: Internet

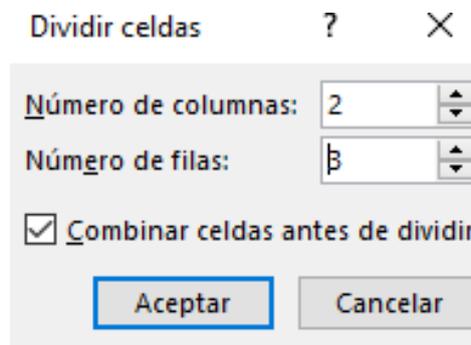


Imagen: Internet

Ejemplo:

Computación			
4to A	4to B	5to B	

Insertar Filas y Columnas en una Tabla

- Hacer clic en la fila o columna que deseamos agregar.
- Hacer clic en la pestaña Presentación del grupo Herramientas de Tabla.
- Hacer clic en la opción Insertar arriba o Insertar abajo, esto es para agregar filas.
- Hacer clic en la opción Insertar izquierda o Insertar derecha, esto es para agregar columnas.



Imagen: Internet

Computación				
	4to A	4to B	5to B	

Eliminar Filas de una Tabla

- Seleccionar las filas a eliminar.
- Hacer clic en la pestaña Presentación del grupo Herramientas de Tabla.
- Hacer clic en la opción Eliminar.
- Hacer clic en la opción Eliminar filas.

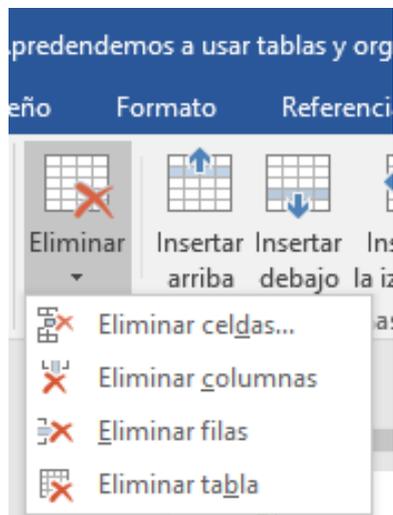


Imagen: Internet

N°	Estudiantes	Edad	Sexo	Teléfono
01	Carla Prado	18	F	556-4693
02	Susana Quispe	20	F	332-0547
03	Marganta Tello	15	F	456-2726
04	Maribel Ortiz	22	F	325-1548
05	Jhojan Ramos	26	M	374-1074

Eliminar Columnas de una Tabla

- Seleccionar las columnas a eliminar.
- Hacer clic en la pestaña Presentación del grupo Herramientas de Tabla.
- Hacer clic en la opción Eliminar.
- Hacer clic en la opción Eliminar columnas.

N°	Estudiantes	Edad	Sexo	Teléfono
01	Carla Prado	18	F	556-4693
02	Susana Quispe	20	F	332-0547
03	Margarita Tello	15	F	456-2726
04	Maribel Ortiz	22	F	325-1548
05	Jhojan Ramos	26	M	374-1074

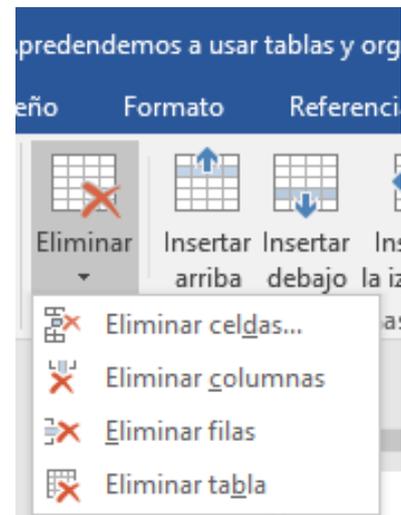


Imagen: Internet

2. Organigramas

Es un tipo de diagrama con unas características específicas en cuanto a la estructura y elementos que lo forman. Además, los organigramas son los elementos gráficos para representar una estructura jerárquica.

Pasos para insertar organigramas:

- Hacer clic en la pestaña Insertar.
- Hacer clic en la Herramienta SmartArt.
- Hacer clic en una opción, por ejemplo, Jerarquía.
- Hacer clic en un modelo Jerárquico.
- Hacer clic en Aceptar.



Imagen: Internet

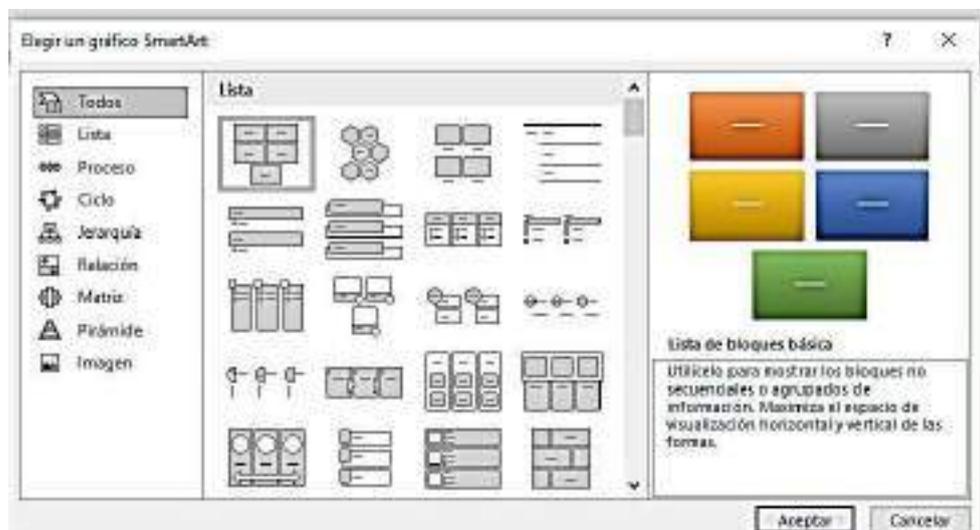
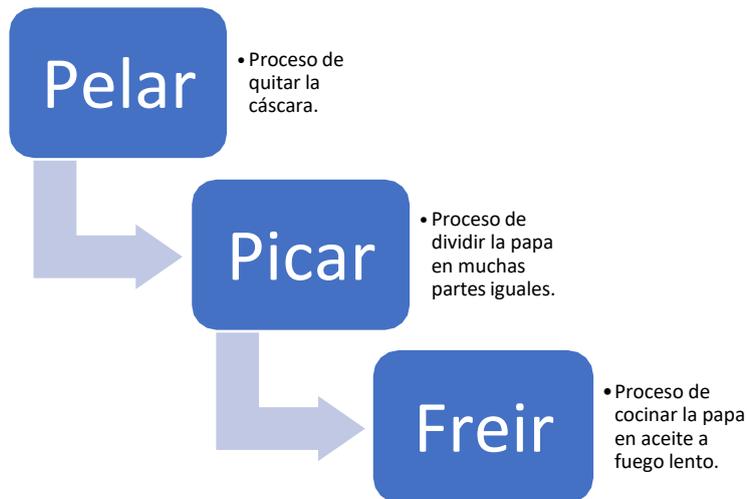


Imagen: Internet



Agregar formas al organigrama

Al seleccionar el organigrama, Microsoft Word mostrará en la Cinta de opciones las Herramientas de SmartArt donde observaremos las pestañas Diseño y Formato.

- Seleccionar una forma.
- Hacer clic en la pestaña Diseño.
- Hacer clic en Agregar forma.
- Hacer clic en una opción, por ejemplo, Agregar forma debajo.

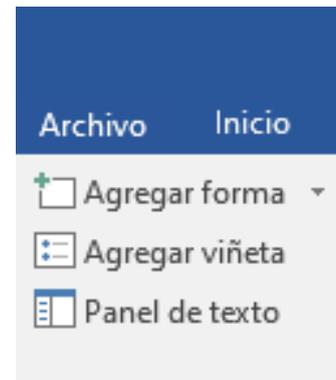
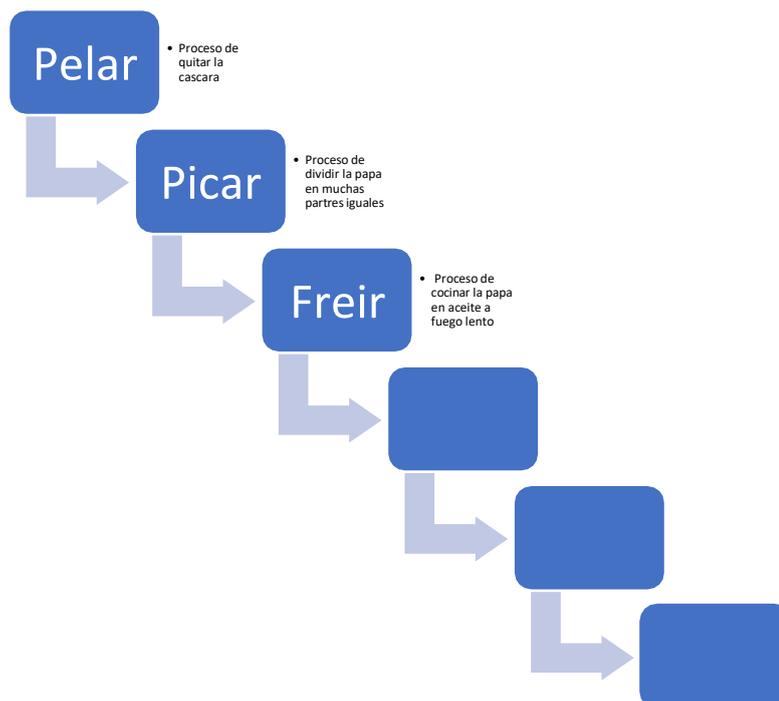


Imagen: Internet



HOJA DE ACTIVIDADES N° 10



Imagen: Internet

Con la ayuda de tu profesor o profesora realiza los siguientes ejercicios.

Actividad N° 1: Elabora las siguientes tablas haciendo uso de la información que acabamos de ver.

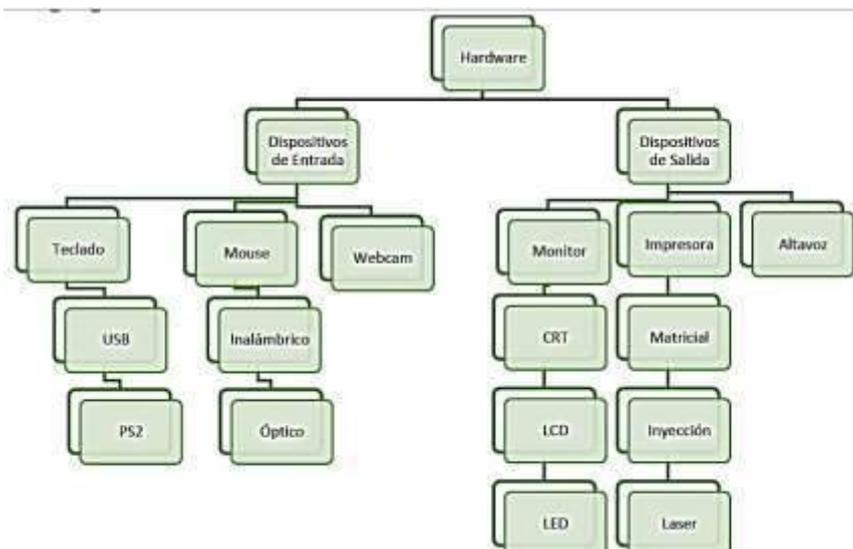
Tabla N°01

LISTA DE PRODUCTOS		
N°	Nombre	Precio
1	Regla de 30 cm	1,5
2	Papel Bond	3,5
3	Lapicero Azul	0,5
4	Cuaderno de Dibujo	4,0
TOTAL		9,5

Tabla N°02

N°	Nombre	Nota1	Nota2	Promedio
01	Raquel	18	15	17
02	Tania	05	12	07
03	Fabiola	12	17	15
04	Gabriel	10	12	11
05	Mercedes	15	06	11

Actividad N° 2: Elabora el siguiente haciendo uso de las herramientas para insertar un organigrama.



Diseña la siguiente Tabla.

3ER GRADO A,B,C,D		
PROGRAMAS	OBJETIVO	% DE LOGRO
Windows	Manejar archivos, carpetas, iconos. Reconocimiento de las unidades de almacenamiento	90%
Word	Reconocer: barras menús, botones, regla, comandos. Insertar texto, dar formato, configuración de página.	90%
DIFICULTADES	Falta de atención en la selección A, la mayoría de alumnos no tenían computadora. Lentitud al copiar la pizarra de la clase anterior.	

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?
Empleé con habilidad técnica diversas herramientas para generar tablas y organigramas en el documento de Microsoft Word.			

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 envía las evidencias por WhatsApp a tu profesor o profesora, en caso de no tenerlas archívalas en tu portafolio personal (fólder).



Horizontes
Programa de Secundaria Rural