



Guías te trabajo para suplir emergencia de salud debido al CVID19 "corona virus" para la atención al estudiantado en el área de tecnología e informática del municipio de Bagadó en la IE nuestra señora de la candelaria

> DOCENTE: HUGO ALEX LEMOS LEMOS CORREO ELECTRONICO: hualele@hotmail.com TELÉFONO: 3104562179

INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA TECNOLOGÍA E INFORMATICA BAGADÓ-CHOCO 2021





Área	Tecnología E informática		
Grado	6°		
Docente	Hugo alex lemos lemos		
Tema	Software de edición de texto "WORD"		
Estándar	 Utilizo las tecnologías de la información y la comunicación, para apoyar mis procesos de aprendizaje y actividades personales (recolectar, seleccionar, organizar y procesar información). 		
DBA			
.Derechos	En área de informática no se maneja este ítem		
básicos de			
aprendizajes			
Competencia	Resuelvo problemas cotidianos y evaluó las soluciones	teniendo en cuenta los contenidos vistos.	
Aprendizaje	① La fuente ① Cuadro Fuente y características OpenType ① Cambio mayúsculas/minúsculas ② Color y efectos de texto		
Situación actual	Al abordar el tema los estudiantes tenían conocimiento y comprendieron de entrada muy bien la temática.		
Evidencias de Aprendizaje.	El estudiante maneja los conceptos sobre informát cómo realizarles un formato a los documentos, pone creación de portadas cambiar fondo en Word con tod	ica, tecnología, comunicación TIC, practica el en marcha nuevas técnicas para la utilización y los sus parámetros.	
Administración	Fecha de inicio	Fecha de entrega de actividades	
del tiempo	16 de Octubre 2021	16 Septiembre de 2021	
Momento 1:	Conocimientos previos:		
Momento	¿conoce cómo realizar una fuente en un documento de Word?		
exploración	¿conoce cómo cambiar de mayúscula a minúscula en un documento de Word?		





	¿Qué beneficio traen cambiar de color y efecto a un texto en Word?			
	¿Crees que es importante realizar Cuadro Fuente y características en Word?			
	Justifica tus respuesta			
	La fuente			
	Video ilustrativo: https://youtu.be/Hty86sjxsFk?list=PLomN84AdULIAhq7XvLX3vgj06XRKQOsvf			
	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.			
	Como hemos visto se puede dar un estilo diferente a las fuentes del documento a través de los temas y estilos. Pero en este apartado aprenderemos a realizar estos cambios de forma manual y precisa, para poder, por ejemplo, aplicar un formato distinto a un texto en concreto.			
	En versiones más antiguas de Word se utilizaban estas herramientas de forma exclusiva para formatear todo el texto. Ésto suponía mucho tiempo y esfuerzo para lograr un resultado profesional. Afortunadamente con la posterior aparición de herramientas útiles que facilitan el trabajo, como los estilos y los temas, éstas se pueden utilizar para perfeccionar y ajustar los estilos en casos más concretos.			
Mamanta 21	Podemos modificar la fuente desde la pestaña Inicio > grupo Fuente.			
Momento 2: Momento de	Calibri (Cuerpo 🗝 36 🔹 🗛 🖌 🗛 🗸			
estructuración	N $K \leq x_2 \times x^2$ $A = \frac{ab}{2} \times A = x^2$			
	Fuente 🕞			
	También aparecen las herramientas de formato automáticamente al seleccionar una palabra o frase.			
	Calibri (Cuerpc \rightarrow 11 \rightarrow A \overrightarrow{A} \overrightarrow{A} A \overrightarrow{A} \overrightarrow{A} A \overrightarrow{A} N K S \overrightarrow{A} \overrightarrow{A} Estilos			
	Hol amigos.			
	Vamos a comentar 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			





pequeñ	o triángulo que hay a	su derecha se de	espliega e	listado de fuentes dispo	nibles en nuestro
ļ	Calibri				
	Fuentes del tema				
	Cambria	(Títulos) ≡		
	Calibri	(0	Cuerpo)		
	Fuentes utilizadas recie	ntemente			
	🕖 AngsanaUPC	0	สวัสดี		
equipo.	Todas las fuentes O Adobe Arabic	aula ز Clic	أيجد هو		
Observa podemo	a que el propio nombr os ver el aspecto que t	e de la fuente e tiene antes de aj	stá repres plicarlo.	entado en ese tipo de fue	ente, de forma que
La lista s Esto es s fácilmer	se divide en tres zona: así para que el listado nte entre las primeras	s: Fuentes del te resulte más prá posiciones de la	ema, Fuent ictico y, si a lista.	es utilizadas recienteme estás utilizando una fuen	nte y Todas las fuentes. Ite la encuentres
Podemo vayan a para mo	os hacer clic en las flec pareciendo todos los overnos más rápidame	chas arriba y aba tipos de letra dis ente.	ajo de la ba sponibles,	arra de desplazamiento d también podemos despla	e la derecha para que azar el botón central
Una vez	hemos encontrado la	a fuente que bus	camos ba	sta con hacer clic sobre e	lla para aplicarla.
Si conoc directar cuadro o buscas, interesa	es el nombre no será nente en la caja de te: editable. A medida qu de modo que es posib a.	necesario que b xto que contiend le escribes el cua ble que al introd	ousques la e el nombi adro se va ucir única	fuente en la lista, pueder re de la fuente actual, ya autorellenando con la fu mente dos o tres letras, y	s escribirlo que se trata de un ente que cree que va se muestre la que te
8 9 9 10 11 12 14 16 18					
Tama	año de la fuente				
Calibri	(Cuerpo) × 11 × A	Ă			





De forma parecida podemos cambiar el tamaño de la fuente. Seleccionar el t	exto y hacer clic en
el triángulo para buscar el tamaño que deseemos, o escribirlo directamente	en la caja de texto.
La unidad de medida es el punto (72 puntos = 1 pulgada = 2,54 cm), los tama y 12 puntos.	ños más utilizados son 10
Junto al desplegable de tamaño de fuente veremos dos botones en forma de nos permiten seleccionar el tamaño de fuente, pero esta vez de forma relativ una flecha triangular: el de la flecha hacia arriba aumenta el tamaño, y el que disminuye.	A A A que también va. Cada uno de ellos tiene e apunta hacia abajo lo
Efectos básicos	
Existen herramientas de estilo que nos permiten realizar cambios sobre un te	exto.
N K <u>S</u> = abe X_2 X^2	
Basta seleccionar el texto y hacer clic en el botón correspondiente. Al activar fondo anaranjado. Para desactivarlo se sigue el mismo proceso. Como puede	se la opción se muestra el es apreciar en la
	Normal: aulaClic
	Negrita: aulaClic Cursiva: aulaClic
	Subrayado: <u>aulaClic</u>
	Subíndice: aula _{clic}
imagen \mathbf{N} \mathbf{K} \mathbf{S} \mathbf{x} \mathbf{x} , se pueden activar varios a la vez: Ejemplo.	Superíndice: aula ^{clic}
- N Negrita (teclas CTRL+N): Aumenta el grosor de la línea que dibuja los ca	racteres.
- K Cursiva (teclas CTRL+K): Inclina el texto ligeramente hacia la derecha.	
- Subrayado (teclas CTRL+S): Dibuja una línea simple bajo el texto. Si pu triangular de su derecha se despliega un menú que te permite cambiar el est elegir entre líneas onduladas, discontinuas, dobles, gruesas, etc.	ilsas la pequeña flecha ilo de la línea, pudiendo
- 🏜 Tachado: Dibuja una línea sobre el texto.	
- 🗙 Subíndice (teclas CTRL+ =): Reduce el tamaño del texto y lo sitúa más ab	ajo que el resto del texto.
 - ×^a Superíndice (teclas CTRL+ +): Reduce el tamaño del texto y lo sitúa más a texto. 	arriba que el resto del





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.

En el apartado hemos visto las herramientas de fuente que hay visibles en la cinta, dentro de la ficha Inicio. Pero existen otras herramientas que puedes utilizar en el cuadro de diálogo Fuente. También puedes especificar qué fuente quieres que se utilice de forma predeterminada en todos los nuevos documentos que crees.

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:

Aa 🗸

T <u>i</u> po oración.	
<u>m</u> inúscula	
MA <u>Y</u> ÚSCULAS	
P <u>o</u> ner en mayúsculas cada	palabra
<u>A</u> lternar MAY/min	

Tipo oración. La primera letra después de cada punto en mayúsculas el resto en minúsculas.

minúsculas. Todas las letras en minúsculas.

MAYÚSCULAS. Todas la 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.

También podemos manejar las mayúsculas mediante el teclado presionando MAYÚS+F3, las palabras del texto seleccionado cambian alternativamente a las tres formas: mayúsculas, minúsculas y tipo oración.

Color y efectos de texto

Para dar algo de color al texto, utilizamos las herramientas Ar algo de color al texto, utilizamos las herramientas 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



Si no encuentras el color que deseas, puedes pulsar Más colores... y seleccionarlo de la paleta más completa que se mostrará en un cuadro de diálogo. Puedes ver en detalle la ventana en el siguiente básico Ventana de colores

Desde la opción Degradado puedes 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.

¡Gracias por seguir este curso!

• 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. ${f aulaClic}\,{f aulaClic}\,{ar{\cal A}}$

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



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
	A A A A A
	A A A A
	A <u>E</u> squema ► A <u>S</u> ombra ► A <u>Reflexión</u> ►
	A Iuminado 123 Estilos de <u>n</u> úmero
	fi Ligad <u>u</u> ras demás efectos. [▲] ^C ^C ^C ^{Onjuntos de estilos}
	Para eliminar un efecto aplicado, debemos elegir la opción Borrar efectos de texto.
	Si no te gusta ninguno de ellos, puedes utilizar las opciones que hay justo debajo para crear un efec personalizado. Si quieres ver en detalle cómo hacerlo,
Momento 3: Práctica	Realizar en el cuaderno o en nojas de bond los siguientes dibujo





	NOTA: realizar los dibujos en su cuaderno o en una hoja bond y las partes que no están coloreadas realizarla como muestra el ejemplo. Realice en su cuaderno la pantalla de un computador con el logotipo de Word como muestra la imagen a continuación.		
	-Preguntar:		
AA	¿Qué diferencia hay entre realizar dibujo de forma manual que en Word"?		
Momento 4: Transferencia	¿Explique porque es importe el manejo de colores en Word?		
	¿Explique con sus propias palabras lo útil del tema?		
	Justifique sus respuesta		
Momento	Docente:		
	Asignatura:		
	Grado:		
	Fecha:		
	Estudiante:		





Sacuimianta	Se está pendiente de cómo avanzan los estudiantes, para apoyarlos en las dificultades que
Seguimento	presente en la temática.