



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PARTICULAR
CENTRO EDUCATIVO BELLAS LUCES

SEGUNDO MÓDULO DE INFORMÁTICA

PROFESORA LILIANA GÓMEZ

NIVEL 7°

I TRIMESTRE

PERIODO LECTIVO 2020

CONSIDERACIONES

- LES RECORDAMOS QUE POR LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN QUE SOLICITARON LAS AUTORIDADES QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO QUE LOS ESTUDIANTES SE APERSONEN A LOS CENTROS EDUCATIVOS, DE IGUAL MANERA, LES RECORDAMOS, QUE NO ES UN PERIODO DE RECESO, LO QUE SIGNIFICA QUE DEBE SER DILIGENTES EN SUS ASIGNACIONES, LO QUE CONLLEVA A UNA DISCIPLINA ACADEMICA EN SU RESIDENCIA. (le recomendamos asignarse un horario para realizaras sus tareas).

POR FAVOR SIGA LAS INDICACIONES.

- LOS TRABAJOS DEBEN SER CONFECCIONADOS POR LOS ESTUDIANTES, NO POR LOS ACUDIENES (LOS ACUDIENES FUNGIRÁN COMO GUÍAS)
- ALGUNOS DE LOS TRABAJOS, SERÁN ELABORADOS A COMPUTADORAS, Y OTROS A MANO CON BOLÍGRAFO AZUL, EVENTUALMENTE EN EL CUADERNO O EN HOJAS BLANCAS (DEPENDIENDO DEL TRABAJO SOLICITADO)
- SOLO SE RECIBIRÁN LOS TRABAJO DE AQUELLOS ESTUDIANTES, QUE EN LA FECHA DE ENTREGA DE LOS MISMOS SE ENCUENTREN PAZ Y SALVO.
- LA FECHA DE ENTREGA SERA ANUNCIADA EN EL GRUPO DE SU CONSEJERIA
- DE TENER ACCESO A LA RED, PUEDE IR ENVIANDO SUS TRABAJOS DESARROLLADOS AL SIGUIENTE CORREO

lilianadegracia15@hotmail.com

OBSERVACIÓN:

Si desean formular alguna pregunta referente únicamente a los trabajos de la asignatura, pueden escribir a mi whatsapp 6649-5778 en horario de 8:00am a 3:00pm.

Si tiene alguna otra duda en lo académico fuera de la asignatura, favor comunicarse directamente con el colegio al 6550-4175

Plan 2. El Teclado

Actualmente, todos los teclados de Computadoras son ampliados o expandidos, es decir, además de los caracteres alfanuméricos incluyen muchas otras teclas con funciones muy diversas. Estas funciones están orientadas a interactuar con otros programas y con la Web.

El teclado estándar de un computador se divide en seis zonas principales:

- Teclas alfanuméricas.
- Teclas de función
- Teclas numéricas.
- Teclas de dirección.
- Teclas de control
- Teclas de edición

Actividades a Realizar

1. Transcribirán el plan en **su cuaderno**
2. En un esquema del teclado extendido, ubicaran las partes en que se divide, encerrándolos por grupos de teclas con diversos colores e indique los nombres de cada grupo (**VER SIGUIENTE PAGINA-IMPRIMIR O DIBUJAR Figura. 1)**)
3. Investigar la acciones básica que realizan las **combinaciones de teclas** en Word como programa de texto: **en el Cuaderno**

- Ctrl+D=
- Ctrl+Q=
- Ctrl+J=
- Ctrl+T=
- Ctrl+N=
- Ctrl+S=
- Ctrl+K=
- Ctrl+M=
- Ctrl+B=
- Ctrl+Y=
- Ctrl+Z=
- Ctrl+C=
- Ctrl+V=
- Ctrl+P=
- Ctrl+A

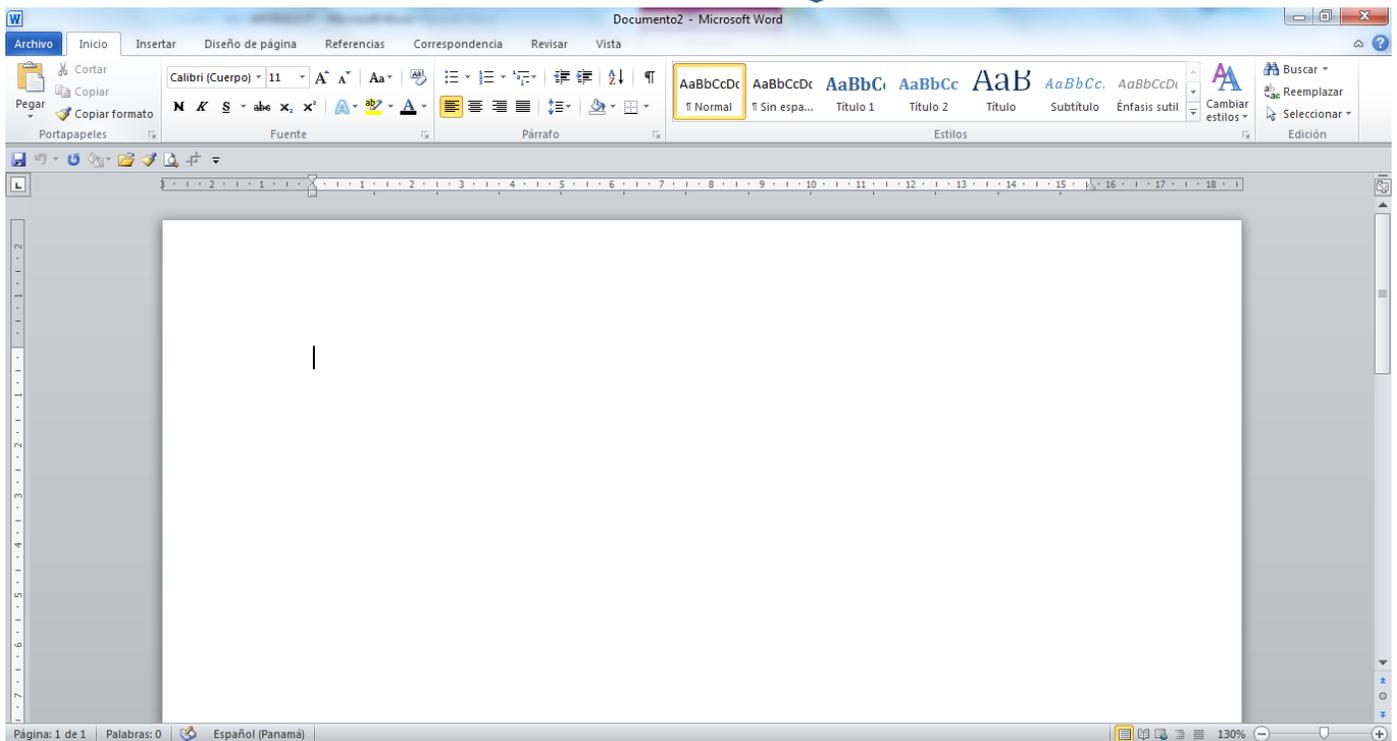
Plan 3. Word

Word es software que permite crear documentos en un equipo. Puede usarse para crear textos con una buena apariencia mediante fotografías o ilustraciones multicolores como imágenes o como fondo, y agregar figuras como mapas y tablas. Además, nos proporciona diversas características de ayuda para la creación de texto, de modo que pueda completar documentos profesionales, como artículos o informes, con facilidad. También puede imprimir direcciones de tarjetas postales o sobres.

Actividades a Realizar

1. Transcribirán el plan en su cuaderno
2. Realizaran un esquema (Impresión o Dibujo) de la interfaz de Word en una hoja 8 ½ x 11 ubicando los siguientes elementos que lo conforman con una flecha y bolígrafo azul
 - Botón office
 - Fichas o pestañas
 - Barra de estado
 - Botones vista
 - Zoom
 - Barra de desplazamiento
 - Cinta de opciones
 - Botón de ayuda
 - Botón de control
 - Botones de comando
 - Barra de Títulos
 - Barra de herramientas de acceso rápido

Ejemplo de Interfaz



Plan 4. Las Fichas o Pestañas de Word.

Cada Ficha pestaña posee una cinta de opciones y una serie de elementos o comandos que la conforman. Los comandos se encuentran agrupados en **grupos** cuyo nombre se ubica en la parte inferior.

Algunos de ellos tienen una pequeña flecha en la parte inferior derecha llamada **Iniciador de cuadro de diálogos**, que despliega un cuadro de diálogos con opciones de configuración que afectan la acción de los comandos.

Los botones de cada una de las herramientas, se conocen como **BOTONES DE COMANDO**

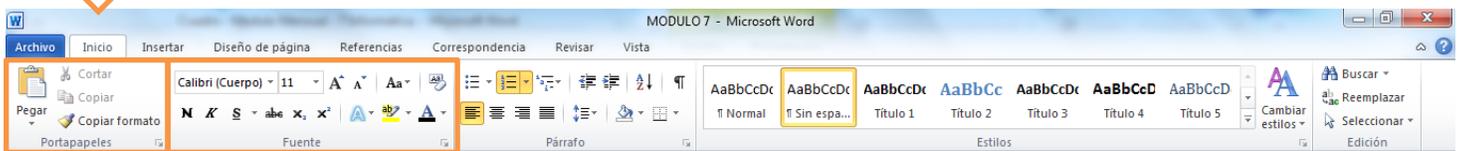
Actividades a Realizar

1. Transcribirán el plan en su **cuaderno**
2. Investiga:

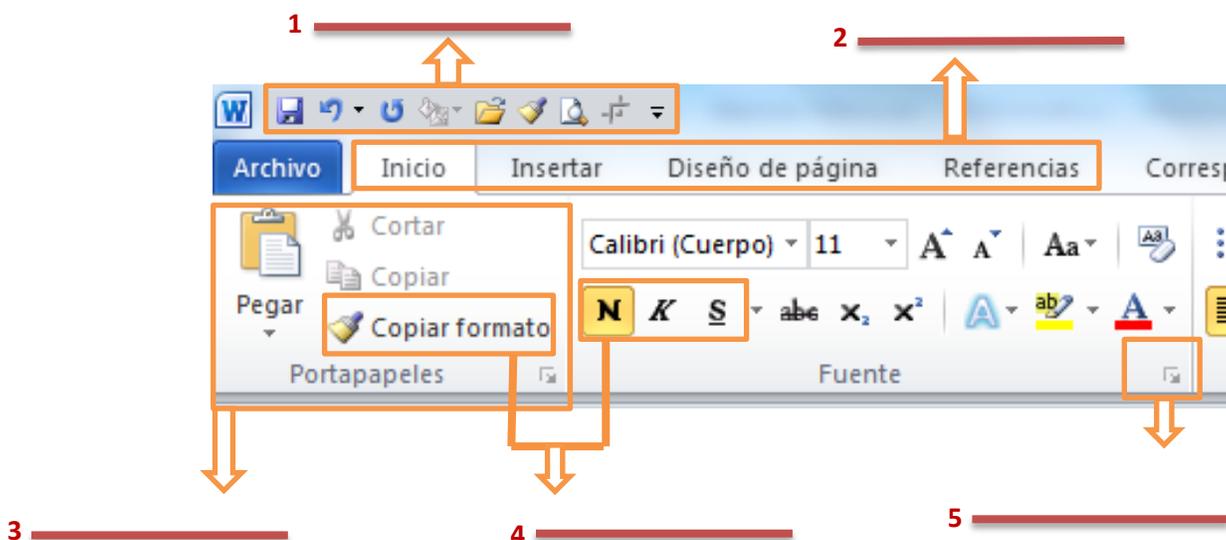
Indicar cada GRUPO, que se encuentra ubicado en las cintas de opciones de cada ficha o pestaña. **CUADERNO**

Ejemplo: Inicio: Portapapeles, Fuente, ETC

- Inicio
- Insertar
- Diseño de Pagina
- Referencia
- Correspondencia
- Revisar
- Vista



3. Esquema de una fracción de la cintas de opciones en una hoja 8 ½ x 11 (**Impresión o Dibujo**)
 - Indicar los nombre correcto de cada elemento que conforma las cinta de opción



Al iniciar una sesión de Word, la interfaz del programa se encuentra lista para quien comience a escribir cualquier texto. Sin embargo, es conveniente saber cuales son las características iniciales del programa, porque necesitaría crear un documento diferente.

1. La ficha **Diseño de Pagina** contiene los principales comandos
2. El cuadro de dialogo **configurar página** contiene tres fichas: **Márgenes, papel y diseño**. En cada una de ellas encontraras opciones que le permitirán definir los valores básicos del documento

Actividad a Realizar

Investigue- Desarrolle En el Cuaderno: **NO LLEVA ILUSTRACIÓN**

¿Cuál es el funcionamiento que posee cada uno de los Comandos que encontramos en el grupo (**Configuración de Paginas**) de la Cinta de Opciones de la Ficha o pestaña Diseño de Pagina

- Márgenes
- Orientación
- Tamaño
- Columnas
- Saltos
- Numero de línea
- Guiones

