

# C.E.N.S ING. DOMINGO KRAUSE                      3 AÑO 1 DIVISIÓN

## FORMACIÓN TEÓRICA PRÁCTICA

---

Escuela: CENS Ingeniero Domingo Krause

Docentes: VAZQUEZ PEDRO (elcarpovive@gmail.com)

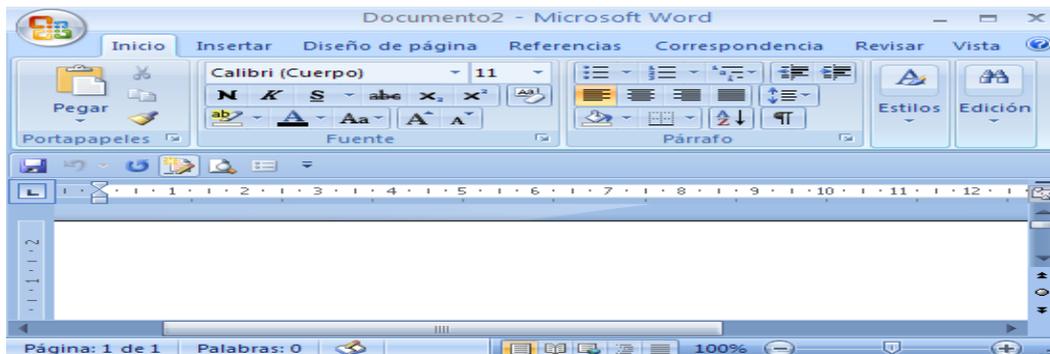
Año: 3°

Turno: NOCHE

Área Curricular: FORMACION TEORICO PRÁCTICA.

Título de la Propuesta: “Mis Días en Cuarentena” (Procesador de Textos)

Procesador de Texto Microsoft Word 2007



### 1. Formato de un texto

Cuando hablamos del formato de un texto nos estamos refiriendo a las cuestiones que tienen que ver con el aspecto del texto, con la forma de presentar el texto. Por ejemplo, poner una palabra en *cursiva*, alinear un párrafo a la izquierda o colocar un borde sombreado a una tabla son operaciones típicas de formato que sólo afectan a la forma en cómo vemos el texto, pero no al propio contenido del texto. Aunque lo fundamental cuando escribimos un texto es lo que se dice en él, la forma en la que lo vemos también tiene mucha importancia.

En Word podemos clasificar las acciones que tienen que ver con el formato en tres grandes grupos.

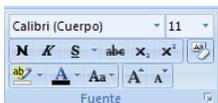
1. **Formato carácter.** Afectan a los caracteres en sí mismos como el tipo de letra o fuente, tamaño, color, etc.

2. **Formato párrafo.** Afecta a grupos de caracteres como líneas y párrafos, por ejemplo, alineación y sangrías.

3. **Otros formatos.** Aquí incluimos el resto de acciones que se pueden hacer sobre el formato como tabulaciones, cambio a mayúsculas, numeración y viñetas, bordes y sombreados, etc.

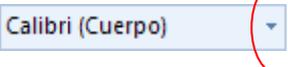
### 2.1 Formato carácter. Fuentes

Los caracteres son todas las letras, números, signos de puntuación y símbolos que se escriben como texto. Las letras incluidas en imágenes, no se consideran caracteres a estos efectos y no se les pueden aplicar los formatos que vamos a estudiar. **Pestaña Inicio, sección Fuente.**

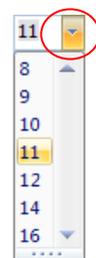


También aparecen las herramientas de formato automáticamente al seleccionar una palabra o frase para poder modificar, **fuente, tamaño y estilo** de fuente, etc.



**Fuente:** Un apartado a elegir con cuidado es la fuente del texto ya que determinará en gran medida el aspecto del texto. Para cambiar el tipo de letra o fuente lo primero que tenemos que hacer es seleccionar los caracteres, palabras o líneas sobre los que queremos realizar el cambio. A continuación hacer clic sobre el pequeño **triángulo** que hay al lado de la fuente actual,  esto hará que se abra una ventana con las fuentes disponibles.

**Tamaño:** De forma parecida podemos cambiar el tamaño de la fuente (La unidad de medida es el punto (72 puntos = 1 pulgada = 2,54 cm), los tamaños más utilizados son 10 y 12 puntos.)



**Estilo:** Una vez fijada la fuente y el tamaño podemos cambiar el estilo a uno de los tres disponibles: **negrita, cursiva y subrayado.**  Basta seleccionar el texto y hacer

# C.E.N.S ING. DOMINGO KRAUSE

## 3 AÑO 1 DIVISIÓN

### FORMACIÓN TEÓRICA PRÁCTICA

---

clic en el botón correspondiente. Observar como al aplicar un estilo, el botón correspondiente queda presionado (se ve en un tono anaranjado).  Para quitarlo, seleccionar el texto y volver a hacer clic sobre el estilo.

En Word2007, un párrafo es el texto comprendido entre dos **marcas de párrafo** , normalmente las marcas de párrafo no se ven, para hacerlas visibles, hacer clic en el icono marca de párrafo  de la pestaña **Inicio**.

Se **inserta** una marca de párrafo cuando se pulsa la tecla de retorno de carro o **INTRO**. Cuando estamos introduciendo texto y llegamos al final de la línea automáticamente el texto continúa en la siguiente línea, pero no se inserta marca de párrafo.

Al insertar un párrafo, esta toma las mismas características de formato del párrafo anterior. Para cambiar las características de formato de un párrafo, basta con seleccionar su marca de párrafo y modificar las características que queramos.

Las características más importantes de formato de párrafo son la **alineación** y la **sangría**, ambas están disponibles en la pestaña **Inicio**.



**Alineación:** Estos son los botones  para fijar la alineación. Hay cuatro tipos de alineación: **Izquierda, Centrada, Derecha y Justificada**

Cuando hablamos de alinear un párrafo nos referimos, normalmente, a su alineación respecto de los márgenes de la página, pero también podemos alinear el texto respecto de los bordes de las celdas, si es que estamos dentro de una tabla.

**Sangría:** Aplicar una sangría a un párrafo es desplazar un poco el párrafo hacia la derecha o izquierda. Se realiza seleccionando el párrafo y haciendo clic en uno de estos botones  de la pestaña Inicio en el grupo de herramientas Párrafo, según queramos desplazar hacia la izquierda o hacia la derecha. Así desplazamos el párrafo 1,25 cm. cada vez que hacemos clic en el botón, pero también se puede desplazar otro valor que deseemos. Puedes ver cómo se hace, junto con otras opciones de la pestaña Inicio, como la

forma de variar el espacio que separa los párrafos, y el espacio que separa las líneas o interlineado.

### **3. Ortografía y gramática**

La **revisión ortográfica** consiste en comprobar que las **palabras** de nuestro texto no son erróneas y la **revisión gramatical** trata de que las **frases** no contengan errores gramaticales como por ejemplo "**Las casas son bajos**"; donde no concuerdan el género del sujeto y del adjetivo. Existen dos formas básicas de revisar la ortografía, revisar una vez concluida la introducción del texto o revisar mientras se va escribiendo el texto.

**Revisar al finalizar:** 1.- Haciendo clic en la pestaña **Revisar** y luego sobre el icono de la barra de herramientas de acceso rápido.



2.- Pulsando **F7**.

Word comenzará a efectuar la revisión ortográfica y cuando encuentre un posible error se detendrá y nos mostrará una ventana informándonos de ello.

### **4. Diseño de página. Configurar página**

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

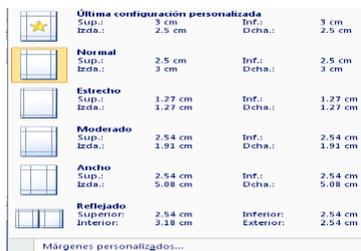


Estos márgenes se definen en la pestaña **Diseño de página**, en el grupo de herramientas **Configurar página**, se nos muestra las herramientas con las que se puede modificar **Márgenes**, **Orientación**, **Saltos de página**, **Tamaño**, **Números de línea**, **Columnas** y **Guiones**.

# C.E.N.S ING. DOMINGO KRAUSE 3 AÑO 1 DIVISIÓN

## FORMACIÓN TEÓRICA PRÁCTICA

Al hacer clic sobre el botón **Márgenes**, aparecen unos márgenes predeterminados que se pueden utilizar para agilizar la tarea. Si ninguno es correcto se puede personalizar haciendo clic en la opción **Márgenes Personalizados**.



También se puede modificar el tamaño de la hoja, al hacer clic en el botón **Tamaño**, se abre una lista. Pero, al igual que en los márgenes, aquí también se puede personalizar el tamaño de la hoja, haciendo clic en la opción **Más tamaños de papel**.

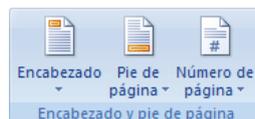


### 5. Insertar 5. 1. Encabezados y pies de página

Un **encabezado** es un **texto** que se insertará automáticamente **al principio de cada página**. Esto es útil para escribir textos como, por ejemplo, el título del trabajo que se está escribiendo, el autor, la fecha, etc.

El **pie de página** tiene la misma funcionalidad, pero se imprime **al final de la página**, y suele contener los números de página.

En la pestaña **Diseño** también encontraremos el siguiente grupo de opciones:



#### Números de página

Word numera correlativamente las páginas para poder referenciarlas, ese número aparece en la parte izquierda de la barra de estado, pero no aparece en el documento

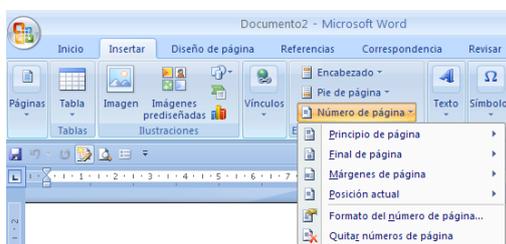


# C.E.N.S ING. DOMINGO KRAUSE                      3 AÑO 1 DIVISIÓN

## FORMACIÓN TEÓRICA PRÁCTICA

---

Si queremos que aparezcan en nuestro documento cuando lo imprimamos deberemos insertarlos desde la pestaña **Insertar**, desplegando la opción **Número de página** y eligiendo dónde queremos que aparezca el número.



Al seleccionar una ubicación se despliega una lista de formatos prediseñados para queelijamos el que más nos guste.

**Actividades** 1. Redactar o confeccionar una bitácora de su vida en cuarentena.

Ej Día 1 / 23 de..... de 2020, hoy tuve un día hermoso, desayune con mi familia.....

a) la misma tendrá como mínimo 1000 palabras y se aplicará las herramientas de formato vistas en la guía pedagógica.

**Tipo de fuente:** Times New Roman,

**Tamaño:** 12

**Aplicar Negrita y Cursiva** a los títulos.

**Sangría:**

**Alineación:** Justificada,

**Interlineado:** 1,15 pto,

**Tamaño de papel:** A 4

**Márgenes:** Superior, inferior, derecho e izquierdo 2,00 cm,

**Insertar Encabezado:** El mismo contendrá como título "Bitácora de Cuarentena".

**Pie de Página:** Formación Teórico Práctica.

**Numero de Página.** (Al final de página)

**DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN C.E.N.S "ING DOMINGO KRAUSE": ROBERTO RAMIREZ**

***"SEGUIMOS APRENDIENDO"***

# C.E.N.S ING. DOMINGO KRAUSE 3 AÑO 1 DIVISIÓN FORMACIÓN TEÓRICA PRÁCTICA

---

## CARTA A LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE SAN JUAN

Querida Comunidad Educativa, hoy la población sanjuanina, como la del mundo entero, está transitando una situación compleja y desconocida, totalmente impensada, provocada por la denominada *pandemia de Coronavirus COVID-19*. Situación que ha generado cambios abruptos y profundos en el desarrollo de nuestras vidas.

El aislamiento social y obligatorio, modificó no sólo nuestras conductas y actividades sociales, sino también produjo la pérdida de espacios personales, entre otros hechos, que nos inspiró de algún modo, a reactivar y poner en marcha comportamientos positivos, apelando a la creatividad y originalidad para la reorganización más saludable posible de las rutinas diarias.

En este sentido, *se produjo también un sensible e importante cambio en la educación de nuestros hijos*, quienes a partir de un Decreto Nacional que dispone la suspensión de las clases en todo el país, nuestro hogar, el espacio de convivencia natural de las familias, pasa a ser el escenario principal, esencial de la continuidad de las trayectorias educativas de niños/as, adolescentes, jóvenes y adultos.

Esto implicó e implica un desafío para el Ministerio de Educación y para la comunidad educativa sanjuanina toda, quienes pusimos en práctica por primera vez y de modo muy acelerado, un modelo de acompañamiento pedagógico, impregnado de herramientas tecnológicas, tal vez impensadas para muchos adultos que se desempeñan en el ámbito educativo y para muchos padres, que hasta ahora tenían un rol diferente en el proceso educativo de sus hijos.

En tan sólo horas fuimos capaces, Supervisores, Directores, Docentes y Familias, de poner en marcha la implementación del sitio ***Nuestra Aula en Línea***, activando todos los recursos del Estado para hacer llegar al hogar de cada uno de los estudiantes, guías pedagógicas con aproximaciones pedagógicas, diseñada por docentes y supervisadas por Directivos y Supervisores. Estas guías se distribuyeron en formato digital para aquellos que tienen acceso a la conectividad, y en formato papel, para aquellos que les resulta más complejo acceder a la plataforma virtual.

En este escenario, y tomando el pulso a las necesidades de la comunidad, propusimos implementar otro espacio denominado ***Nos Cuidemos Entre Todos***, el cual ofrece recursos de orientación, asesoramiento y contención emocional a las familias, sobre cómo organizarse en casa, pautas de organización familiar para la tarea escolar de los estudiantes, protocolos y otros recursos de utilidad para esta etapa del aislamiento social.

Posteriormente se sumaron los espacios ofrecidos por ***"Infinito por Descubrir"***, lo ***"Nuevo de San Juan y Yo"***, ***"Matemática para Primaria"***, ***"Fundación Bataller"*** con sus aportes de Historia y Geografía, y todos los recursos educativos que se suman día a día en nuestra jurisdicción.

**Conscientes de esta nueva etapa del aislamiento social por la que transitamos todos, el Ministerio de Educación pone a disposición de Supervisores, Directores, Docentes, Padres y Estudiantes**, los siguientes contactos, para todo tipo de consultas e inquietudes personales, de índole psicológico, psicopedagógico, social, académico, lúdico o abierto a cualquier situación compleja que lo amerite, como así también sobre dudas o dificultades sobre *guías pedagógicas*.

Consultas: [educacionsanjuanteguiayorienta@gmail.com](mailto:educacionsanjuanteguiayorienta@gmail.com) / 4305840 - 4305706

POR TODO LO TRANSITADO Y LO QUE QUEDA POR RECORRER, POR LOS ESFUERZOS, POR LA COLABORACION Y EL ACOMPAÑAMIENTO PERMANENTE, LES AGRADECEMOS INFINITAMENTE.

***Educación te sigue acompañando.***