

ESCUELA: CENS-CAUCETE-FINES II(TRAYECTO SECUNDARIO PARCIAL)– TIC

-Escuela: CENS- CAUCETE

- Docente: Bernad, Marisel

- FINES II (Trayecto Secundario Parcial)

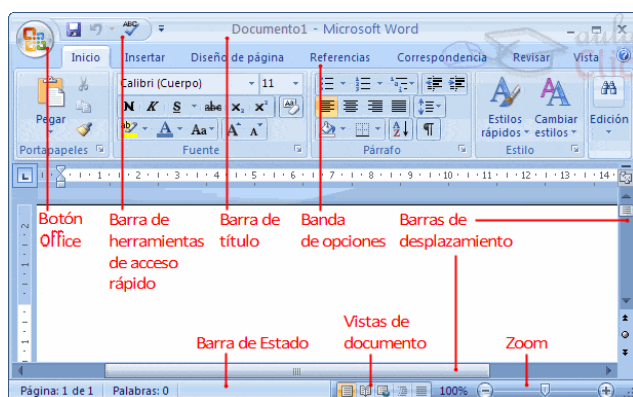
- Área curricular: TIC

-Título de la propuesta: Microsoft Word

* GUIA N°:2

CONTENIDO: Procesador de texto/Guardar/Guardar como/Insertar imagen.

Partes de la ventana de Microsoft Word



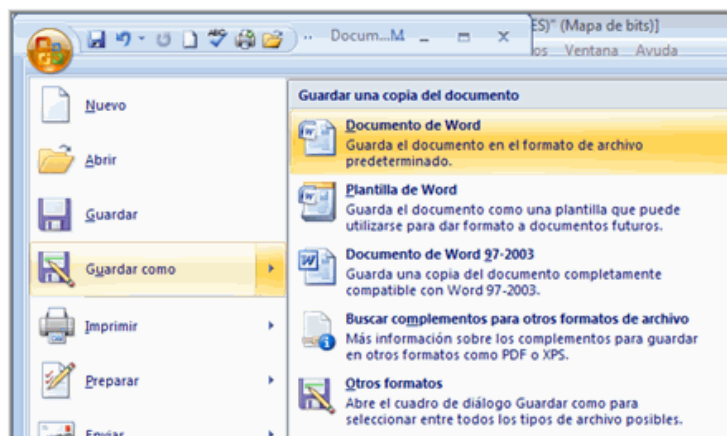
Guardar: para conservar el documento escrito en nuestra computadora debemos “grabarlo”

utilizando algún periférico de memoria extraíble (pendrive), o bien el propio disco duro de la computadora. A esta operación se la denomina “guardar “. Lo aconsejable es que se realice periódicamente la acción de guardar, a medida que se va creando o modificando el documento previendo cualquier inconveniente que surja (corte de luz, que se tilde la computadora, etc.).

Guardar como: si tenemos guardado un documento, por ejemplo: la autorización para realizar una salida didáctica con nuestros alumnos y queremos crear otro tomando como base ese texto (por ejemplo para otra salida, dónde tenemos que cambiar la fecha y el lugar), abrimos el documento original , introducimos los cambios necesarios y utilizamos el comando **Guardar como...** del menú que se despliega del Botón de Office. Cuando utilizamos esta opción podemos elegir otro nombre o ubicación para este nuevo documento.

ESCUELA: CENS-CAUCETE-FINES II(TRAYECTO SECUNDARIO PARCIAL)– TIC

Si realizamos estos cambios, conservamos entonces dos documentos: el documento original y un nuevo documento con las modificaciones introducidas.



Para tener en cuenta

Cuando un documento fue guardado una vez, para guardar las modificaciones que se vayan produciendo, se debe ir al ícono “guardar” ubicado a la derecha del botón Office, de esa manera el documento se irá guardando en el mismo lugar y con el mismo nombre con que fue guardado la primera vez.

Al abrir el cuadro de diálogo **Guardar como...** podemos modificar tanto el nombre del archivo como su ubicación. Esta es una manera muy útil para conservar los documentos originales.

Toda la información que se guarda en la computadora se almacena en forma de archivo, aunque se trate de un trabajo práctico, un dibujo, etc. Cuando se desea guardar un documento hay que tener en cuenta que hay que asignarle un nombre de “de archivo” para poder encontrarlo en otra oportunidad, si no se asigna un nombre al documento, Word lo hará utilizando la primera línea del texto del documento, el archivo recibirá automáticamente la extensión “DOCX”, en cualquiera de los casos.

Vamos a realizar un ” Curriculum Vitae “

El curriculum vitae es una relación ordenada de los datos académicos, de formación y profesionales de una persona.

El curriculum se redacta con objeto de responder a una oferta de trabajo pero también puede ser espontáneo, es decir, se redacta sin la existencia de oferta y se reparte en distintas empresas para solicitar trabajo

ACTIVIDADES:


- 1)- Leer el documento.
- 2)- En máquina:

ESCUELA: CENS-CAUCETE-FINES II(TRAYECTO SECUNDARIO PARCIAL)– TIC

a) Abra el documento Microsoft Word y elabore un curriculum Vitae, teniendo en cuenta las siguientes indicaciones.

- Escriba el título centrado con letra en color, tamaño 16 (puede insertar Word Art). Escriba el resto del curriculum utilizando letra arial, tamaño 12.
- Los subtítulos en negrita.
- Complete tipiendo sus datos personales.
- Seleccione el texto escrito (excepto el título) y elija alineación justificada.
- Insertar una imagen prediseñada(barra de opciones → insertar → imágenes prediseñadas) y buscar un (rostro) , ubicalo en el sector superior derecho, si no inserta una foto tuya (rostro) que tengas el tu celu.
- Agregue un borde de página a su trabajo.
- Guarda tu trabajo como“ Fines 2 guía N° 2 “

Ejemplo a seguir para realizar el Curriculum Vitae.

CURRICULUM VITAE	
Datos Personales:	
Apellido y Nombre:	
Fecha de Nacimiento:	
DNI:	
Nacionalidad:	
CUIL:	
Domicilio:	
Teléfono:	
Título:	
Cursos:	
Experiencia Laboral:	
Referencias:	
Objetivo Laboral:	

ESCUELA: CENS-CAUCETE-FINES II(TRAYECTO SECUNDARIO PARCIAL)– TIC

CONTACTO: enviar sus guías al siguiente correo:

Prof.: Marisel, Bernad : mariselpatribernad@gmail.com

Directora: Mónica Castro



NO OLVIDES CONSULTARME TUS DUDAS!!! ESTOY ACOMPAÑÁNDOTE...

SALUDOS CORDIALES!