



## **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 COLABORACIÓN Y EL ACOMPAÑAMIENTO PERMANENTE, LES AGRADECEMOS INFINITAMENTE.

***Educación te sigue acompañando.***

### GUIA PEDAGÓGICA N° 3

Escuela: C.E.N.S. Juan de Garay

Docente: Adrian Rodríguez

Año: 2<sup>do</sup> Año División: 1° y 2°

Turno: Noche

Área Curricular: Formación Teórico Práctica

Criterios de Evaluación:

- Conceptos claros y precisos.
- Buena Ortografía y coherencia en la redacción del documento.
- Desarrollo de todas las actividades.
- Reflexión personal del trabajo realizado.

**Tema: Procesador de Texto:**

**Contenido: Pestaña Inicio, Grupo portapapeles: Copiar, Cortar y Pegar, Grupo Fuente (Formato Fuente).**

#### ***Actividades.***

***Actividad: N° 1.***

***1)- La pestaña Inicio está formada por cinco grupos o secciones. Nombra cada uno de los grupos que conforman la pestaña inicio.***

***2)- Explique ¿Cómo copiar y pegar desde la barra de herramientas desde el grupo Portapapeles?***

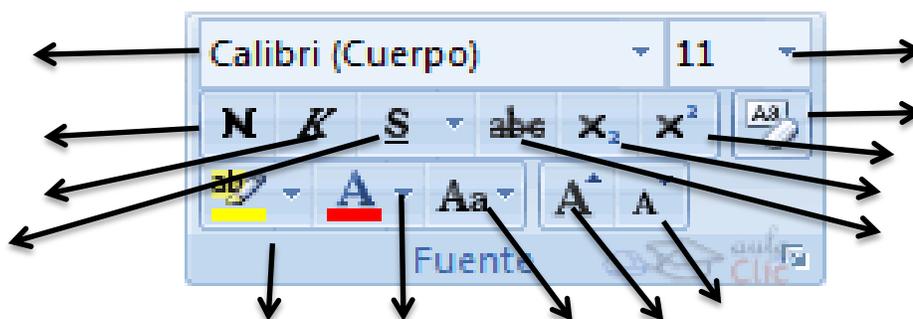
***3)-¿Cómo copiar y pegar un documento, con el mouse?***

***4)-¿Cómo realizamos la misma opción de copiar y pegar con el teclado? Explique.***

***Actividad: N° 2.***

***1)-¿Qué función realiza el formato fuente?***

***2)- Nombra los 12 elementos que componen el grupo fuente:***



3)- Los alumnos que realizará la guía por Word, pueden copiar y pegar la imagen de grupo fuente, e insertar una flecha a cada elemento del grupo, en cada una de ellas colocar el nombre del elemento.

-Para colocar una → flecha a la imagen anterior, realizar los siguientes pasos:

- 1- Hacer clic en la pestaña (Insertar),
  - 2- En el grupo ilustraciones hacer clic en la pestaña formas.
  - 3- En la pestaña forma se abrirá una ventana con diferentes opciones de formas para aplicar al documento.
  - 4- Selecciona la opción líneas, hacer clic en la opción flecha.
  - 5- Una vez seleccionada la flecha, el puntero del mouse toma una forma, de cruz, la arrastramos con el mouse y la ubicamos donde se desea aplicar en la imagen Y soltamos el botón del mouse, automáticamente se inserta la flecha en el lugar seleccionado.
- Para los alumnos que no tienen computadora deberá realizar la tarea en sus apuntes, dibujar el cuadro fuente con sus elementos, dibujar una flecha en cada elemento y colocar el nombre a que hace referencia.

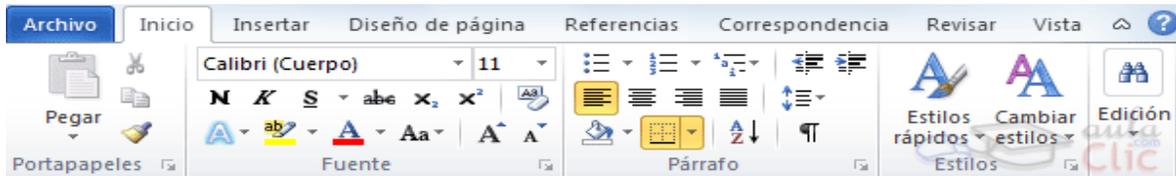
Les sugiero para que se orienten mejor y les ayude a entender el contenido de la guía, vista estos link:

- <https://www.youtube.com/watch?v=w9wYRahuwig>
- <https://www.youtube.com/watch?v=4XBTmha5dZ4>

## PESTAÑA INICIO

En Word 2010 la pestaña Inicio se encuentra dividida en 5 secciones que contienen las operaciones correspondientes al Portapapeles, Fuente (tamaño de letra, tipo de letra, etc.), Párrafo (alineación de texto, separación entre líneas, sangría, etc.), Estilo y Edición (buscar texto, reemplazar, etc.), no como en anteriores versiones de Word donde cada parte de las recién nombradas, ocupaban una barra de herramientas aparte.

Cada una de las secciones, se ha creado con botones de acceso rápido a la tarea que se desea realizar. Ya no existe el menú que al hacer clic, abre una lista de herramientas u opciones. Ahora todo está diseñado con iconos de acceso rápido.



### Grupo Portapapeles:

#### Copiar, cortar y pegar

-Cuando hablamos de copiar nos referimos a colocar una copia en otro lugar; mientras que cuando hablamos de cortar queremos decir quitar algo de un lugar para llevarlo a otro lugar. Se pueden utilizar varios métodos.

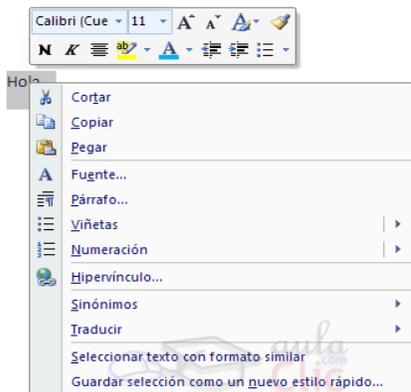
- Mediante el ratón y los iconos en la barra de herramientas Portapapeles, que se encuentra en la pestaña Inicio:

-Seleccionar el elemento (carácter, palabra, párrafo,...) a copiar o cortar, hacer clic en el icono copiar o cortar ,

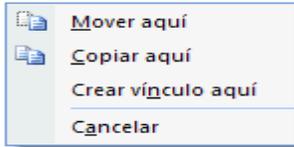
colocar el cursor en el punto de destino y hacer clic en el icono pegar .

#### Mediante ratón:

1)-Normal. Seleccionar con doble clic, presionar el botón derecho, elegir copiar o cortar, en el menú contextual ir a la posición donde vamos a copiar o pegar, presionar botón derecho y elegir pegar.



2)-Rápido. Seleccionar con doble clic, presionar el botón derecho, cuando aparezca un pequeño cuadrado debajo del cursor, sin soltar, ir a la posición donde vamos a copiar, soltar el botón y aparecerá un menú: **elegir la opción copiar aquí.**



Sólo con el teclado:

-Primero, seleccionar el texto: con MAY + flechas, seleccionamos letras, (con MAY + Ctrl + flechas, seleccionamos palabras).

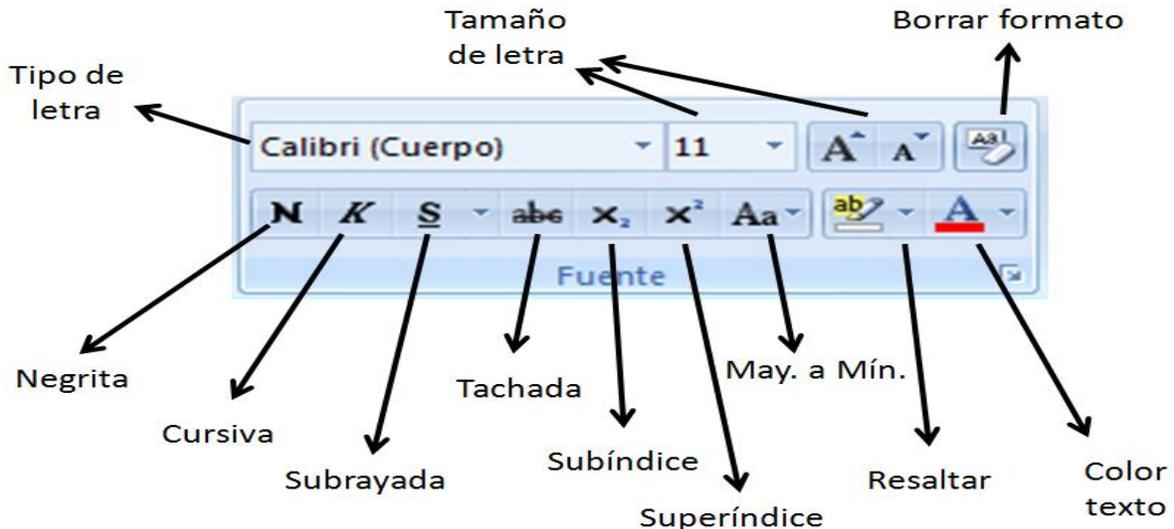
-Segundo, copiar con Ctrl + C. Y por último, ir a la posición donde vamos a pegar, pulsar Ctrl + V.

Es aconsejable practicar todos los métodos y elegir el que nos sea más cómodo. Tener en cuenta que el método Sólo con el teclado, no requiere tomar el ratón y, aunque parece engorroso, para las personas que teclean rápido, puede ser muy eficaz.

### GRUPO FUENTE.

#### Formato Fuente:

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. Vamos a ver las posibilidades más comunes para variar el aspecto de los caracteres que están disponibles en la pestaña **Inicio** dentro del grupo de herramientas **Fuente**.



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



Hola

- **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.



Observa que el propio nombre de la fuente está representado en ese tipo de fuente, de forma que podemos ver el aspecto que tiene antes de aplicarlo.

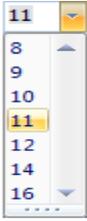
El menú desplegable tiene dos zonas separadas por una doble línea horizontal, en la parte superior están las últimas fuentes utilizadas y en la parte inferior todas las disponibles.

Podemos hacer clic en las flechas arriba y abajo de la barra de desplazamiento de la derecha para que vayan apareciendo todos los tipos de letra disponibles, también podemos desplazar el botón central para movernos más rápidamente.

Una vez hemos encontrado la fuente que buscamos basta con hacer **clic** sobre ella **para aplicarla**.

En lugar de desplazarnos por el menú desplegable para buscar la fuente podemos, si conocemos el nombre, hacer clic sobre el recuadro y teclearlo directamente.

- **Tamaño:** De forma parecida podemos cambiar el tamaño de la fuente. Seleccionar el texto y hacer **clic** en el **triángulo** para buscar el tamaño que deseemos, o **escribirlo** directamente. 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 clic en el botón correspondiente.

Observar como al aplicar un estilo, el botón correspondiente queda presionado (se ve en un tono anaranjado) . Para quitar un estilo que hemos aplicado previamente, seleccionar el texto y volver a hacer clic sobre el estilo. También se pueden aplicar varios estilos a la vez, negritas y cursivas . Simplemente hay que aplicar los estilos consecutivamente.

Mediante las opciones de la pestaña **Inicio, Fuente** se pueden manejar las opciones que acabamos de ver y otras más como el color de los caracteres, subrayado, subíndices, etc., en este tema avanzado puedes verlo. También puedes ver cómo cambiar la fuente predeterminada de forma que todos los nuevos documentos que crees utilicen esa fuente.

**Directora: Graciela Inés Pérez**