

GUÍA PEDAGÓGICA N° 9

Escuela: E.P.E.T. N° 1 de Jáchal.

Nivel: Secundario

Ciclo: Primero

Año: Tercer año

División/es: 1ra; 2da; 3ra

Turno: Mañana y tarde

Área Curricular: INFORMÁTICA II

Docente/s: Barboza Alejandro, Gómez Iris, Baca María

Contacto/s: Baca María (bacamaria98@gmail.com / 2646728631); Barboza, Alejandro Matías (matiasbbz@gmail.com / 2647408990); Gómez, Iris (2645775311 / irisg291@gmail.com)

Fecha de presentación: el 2 de noviembre del 2020

Título de la propuesta: Analizando la aplicación PROCESADOR DE TEXTO

Contenidos: Procesador de texto Office Word/WPS Office/similar. Herramientas. Práctica.

Actividades:

1. Lee comprensivamente la siguiente información

Recuerda:

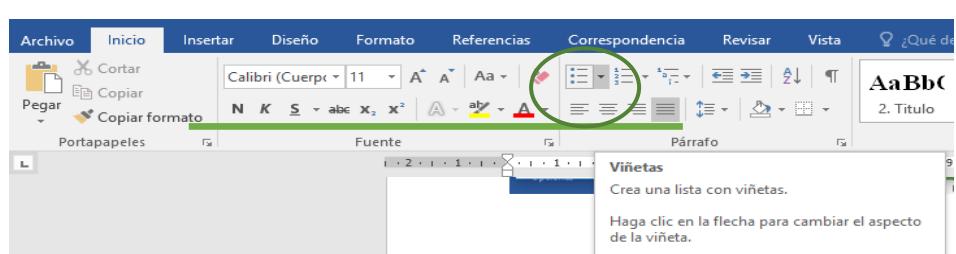
¿Qué son los procesadores de texto?

Son aplicaciones informáticas, mediante las cuales podemos crear y editar documentos de texto, a través de un ordenador. Este software posee numerosas funcionalidades en relación con la redacción (variedad de tipografías, tamaños de letras, colores, estilos de párrafos, efectos, etc.). Pero no solo te dejan introducir texto, sino que te permiten intercalarlos con la inserción de imágenes y diferentes gráficos

Además, tiene la ventaja de que puedes retroceder y borrar antes de imprimir el documento, y lo más importante es que puedes guardar el documento quedando almacenado en el propio ordenador, en Internet o en otro dispositivo de almacenamiento portátil.

¿Qué funciones tienen los procesadores de texto?

Te permiten editar de forma completa cualquier texto y hacerlo lo más llamativo y/o prolífico posible, usando diferentes tipografías,



tamaños de letras, resaltando palabras o frases concretas. Es decir, disponen de las funciones de poner las letras en **negrita**, *cursiva* o subrayadas.

En cuanto a la alineación del texto, también te ofrece multitud de posibilidades, como los espacios entre los párrafos, las sangrías, el color de las letras. También tiene la función de enumerar las listas, por ejemplo: viñetas.

Entre las funcionalidades más avanzadas de los procesadores de texto se encuentran la creación de tablas o la inclusión de cuadros de texto, encabezados o pies de página, etc. Sin olvidarnos de una de las herramientas con funciones útiles e ideales, como lo son, el corrector ortográfico o el diccionario de sinónimos. Estas funciones detectan faltas ortográficas y sugieren palabras alternativas, sin que se vea alterada la redacción.

¿Qué ventajas tienen los procesadores de texto?

Una de las principales ventajas ya mencionada es la de corregir los errores.

Sus funciones tan creativas, como la introducción de imágenes y gráficos, hacen que los procesadores de texto se diferencien de los programas básicos de editar texto. Además, la inclusión de plantillas, el recuento de palabras, numerar las páginas, etc. Esto marca la diferencia de los procesadores modernos en comparación con los sistemas manuales o solo mecánicos.

También podemos imprimir tantas copias como deseemos, guardar cuantas veces queramos el documento. Incluso estos documentos pueden tener contenido de otros programas, como hojas de cálculo. Los archivos de los procesadores pueden ser enviados por correo electrónico o descargados a través de memorias USB.

¿Qué procesador de texto sugerimos para su celular?

Hoy en día existen aplicaciones de procesadores de texto para móviles o *tablets*. En este caso, sugerimos la aplicación de procesador de texto WPS office.



Esta aplicación es una suite ofimática todo en uno que integra Word, PDF, Excel, PowerPoint, formularios, así como calendario, galería de plantillas y uso compartido en línea. Además, WPS Office puede funcionar perfectamente con Google Classroom, Zoom, Slack y Google Drive.

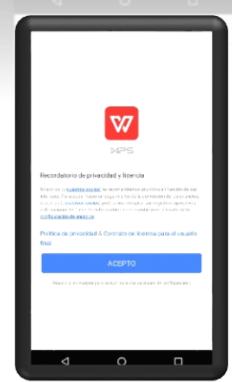
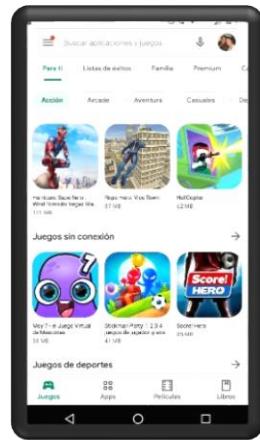
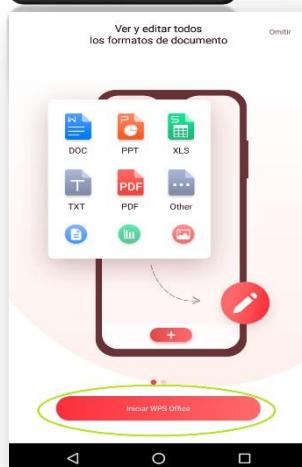
¿Conocemos juntos esta aplicación?

- Para acceder a la descarga en nuestros celulares el primer paso es acceder a la play store

- Seguidamente en el buscador escribimos el nombre de la aplicación y la descargamos



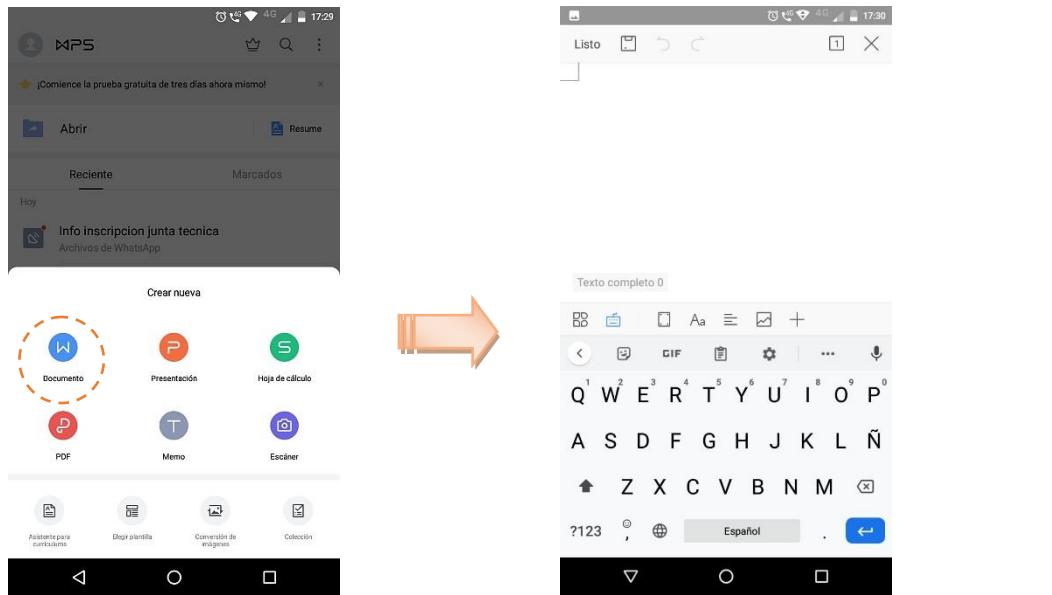
- Ya instalada la aplicación la ejecutamos y se nos pedirá que aceptemos la política de privacidad, la aceptamos
- Una vez aceptada la política nos pedirá que iniciemos sesión, le damos en Iniciar sesión



- A continuación, nos mostrara el menú principal, que se detalla



- En esta oportunidad vamos a generar un nuevo documento. Cabe aclarar que cuando vamos a “generar nuevo” nos mostrara una ventana si queremos generar además de un documento Word también una presentación, Hoja de cálculo, PDF, Marco o Escáner



- Una vez ya abierto el procesador de texto veremos que es sumamente sencilla y práctica.
- En el botón de Herramientas podremos encontrar la pestaña de:
- **Inicio** que nos dará dar formato al texto (tamaño de letra, tipo de letra, Subrayado, color de texto resaltar,) como así también Párrafo (Viñetas, Interlineado que lo encontramos en la aplicación con el nombre múltiple, estilos, como así también alineación y justificar).
- **Archivo:** en esta pestaña encontraremos Guardar, Guardar como, exportar PDF opciones de compartir, exportar imágenes, enviar al equipo Imprimir, entre otros.
- **Insertar:** podremos Insertar imágenes, cuadro te textos, formas comentarios, tablas, página en blanco, numero de página, nota de pie, fecha y hora, hipervínculo, etc.
- **Ver:** encontraremos Buscar y reemplazar, contador de palabras, modo nocturno, bloqueo de pantalla.
- **Revisión:** encontraremos mostrar, introducir el modo de revisión, cambiar modo de usuario, corrector ortográfico.

2. Realiza la siguiente práctica (si tienes celular, el cual no cuenta con una aplicación de procesador de texto, debes realizar los pasos para instalar y crear el nuevo documento en la aplicación sugerida WPS u otra similar).

Programa a utilizar: Procesador de texto: Word o libre office write o WPS office (este último para celular) u otro procesador de texto que usted utilice.

Nombre del archivo: **ficha personal 1**

Lugar de guardado en el celular o computadora: Crear una carpeta de nombre: **Trabajos de informática II.**

Atención esto es obligatorio: Debes crear y completar tu ficha personal digital, en este documento no deberás tener errores ortográficos y gramaticales. Para el título en el texto usar todas las letras en mayúsculas y con un tamaño de fuente mayor al resto del texto y por ultimo debes utilizar las viñetas.

Opcional: el tipo y tamaño de fuentes, puedes darles color a las fuentes (letras) e insertar una foto tuya.

Para nombrar el archivo en la computadora:

FICHA ESCOLAR DEL ALUMNO



- Apellidos y nombres:
- Edad:
- Domicilio:
- Fecha de cumpleaños:
- Hobbies o pasatiempos:
- Nombres y apellidos del tutor/a:
- Escuela a la que asiste:
- Cuso y división:
- Materias que cursa:
- Dispositivos informáticos con el que cuenta:

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the title bar 'ficha personal 1 - Word'. The 'Archivo' tab is highlighted with a green circle. Below the ribbon, the 'Párrafo' and 'Estilos' toolbars are visible. The main document area contains the heading 'FICHA ESCOLAR DEL ALUMNO'.

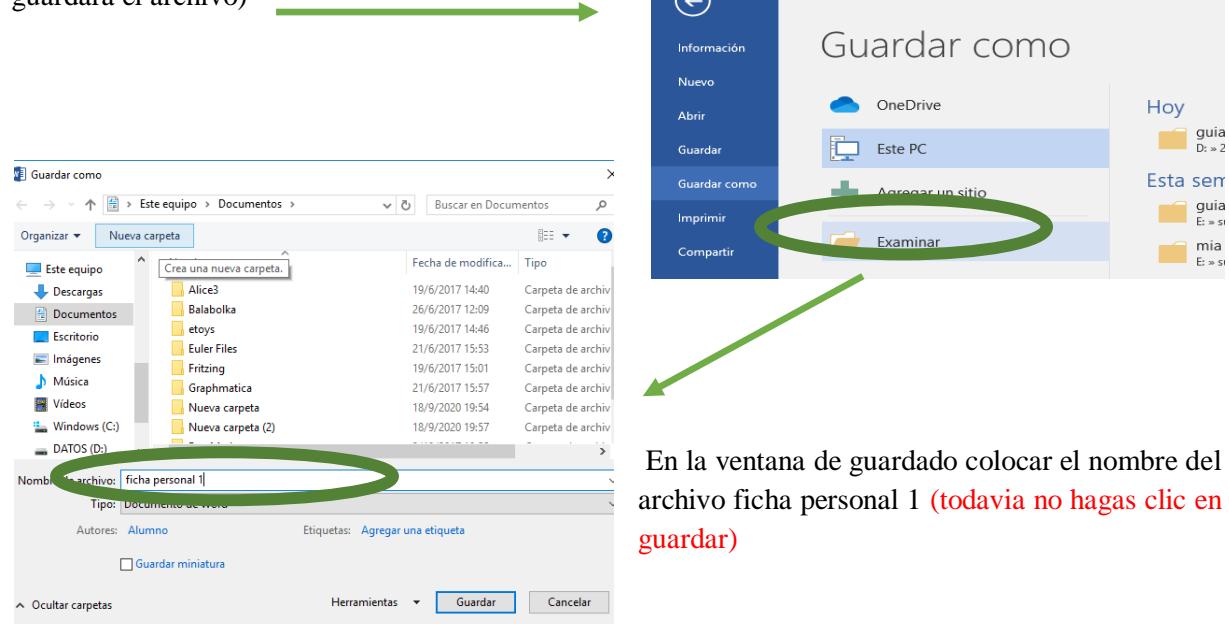
En la barra de herramientas hacer clic en archivo

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Archivo' tab highlighted with a green circle. A large green arrow points from the 'Archivo' tab to the 'Guardar como' option in the sidebar menu.

Luego hacer clic en guardar como

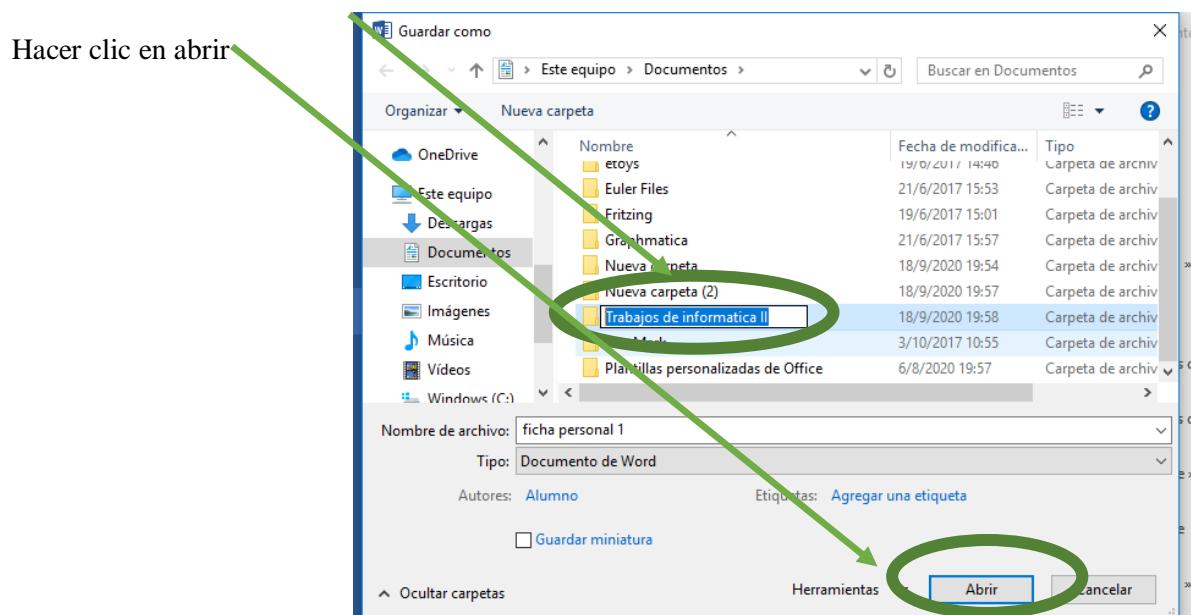


Ir a examinar (la dirección y lugar donde se guardara el archivo)

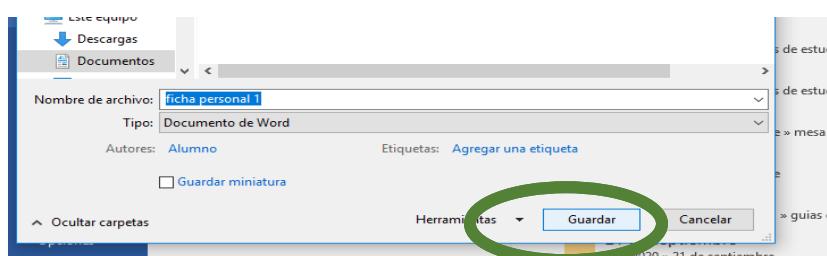


En la ventana de guardado colocar el nombre del archivo **ficha personal 1** (todavia no hagas clic en guardar)

Luego ir a nueva carpeta hacer clic allí, y nombrar esa carpeta como trabajos de informática II



Y por ultimo guardar en esa carpeta de destino el archivo



Directora: Prof. Nancy Heredia