
	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ		
	Proceso: GESTIÓN CURRICULAR	Código	
Nombre del Documento: GUÍA DE TRABAJO PARA LA ATENCIÓN DE ESTUDIANTES EN LA PRESENCIALIDAD – JORNADA SABATINA		Versión 01	Página 1 de 6

INSTITUCIÓN EDUCATIVA HÉCTOR ABAD GÓMEZ			
DOCENTES: Érica Gómez – Francisco Rubio		NÚCLEO DE FORMACIÓN Integrada	
CLEI: 2	GRUPOS: Grupos 01, 02	PERIODO: 4	SEMANA: 34
NÚMERO DE SESIONES: 1	FECHA DE INICIO: 18 de octubre	FECHA DE INALIZACIÓN: 24 de octubre	

PROPÓSITO

Al finalizar el desarrollo de esta guía los estudiantes del CLEI II reconocerán las herramientas y funciones básicas de Microsoft Word, para que desarrollen su conocimiento, destrezas y las competencias necesarias para los implementen en su vida académica.




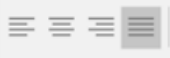

ACTIVIDAD 2 (CONCEPTUALIZACIÓN)

Word y sus herramientas

Microsoft Word es un programa informático orientado al procesamiento de textos. Fue creado por la empresa Microsoft, y viene integrado de manera predeterminada en el paquete ofimático denominado Microsoft Office. Word está diseñado para ayudarle a crear documentos de calidad profesional. Con las herramientas de formato de documento más fáciles, Word le ayuda a organizar y escribir documentos de forma más eficaz. Al igual que cualquier tipo de aplicación de Microsoft office viene integrado con unas series de pestañas, que nos proporcionan diferentes herramientas para nuestra necesidad.



Que herramientas nos brinda esta aplicación:

-  **N, K y S** en la barra de formato, le permitirán cambiar el tipo de letra a Negrita, Cursiva y Subrayado. Para dar formato al texto en uno o varios estilos.
-  **Aumentar y disminuir el tamaño de fuente:** esta herramienta nos permite cambiar el tamaño de la letra o fuente.
-  **Fuente:** es la herramienta que se utiliza para cambiar el tipo de la letra a nuestro escrito.
-  **Alineación:** esta herramienta me permite alinear e texto hacia: la derecha, izquierda, centrado, justificado. Y nos brinda una mejor presentación al momento de presentar nuestros escritos.
-  **Interlineado:** Esta herramienta es utilizada para dejar el espacio entre renglones que se encuentran en un párrafo.

Para aplicar todas estas herramientas lo único que debes de hacer es:

- Antes de comenzar a copiar selecciona la herramienta que deseas aplicar al texto
- Seleccionar las líneas, párrafos o palabras a las que deseas aplicar alguna de estas herramientas, y luego seleccionas la opción que vas a darle a la parte seleccionada.
- Te ubicas al principio o final de texto, oración o párrafo a seleccionar y con clic sostenido escoges el texto.

ACTIVIDAD 3 (APLICACIÓN Y EVALUACIÓN)

ACTIVIDAD# 1

. En un documento Word realiza las siguientes actividades.

- Como título y aplicándole negrita N escribe: Día 31 de Octubre
- Alinea el título en: Centrar
- En un párrafo, menciona de que trata este día, que se celebra y actividades hacen las personas este día.
- Pega una foto alusivo al tema para brindar un mejor atractivo visual

ACTIVIDAD # 2

Escribe como título y aplicándole negrita N: Actividades que realice

a. Escribe si te disfrazaste de que lo hiciste y las actividades que realizaste en 31 de octubre y. enumerándolas cada una.

ACTIVIDAD # 3

Guarda el documento como un Pdf para subir tu evidencia.

ACTIVIDAD # 4

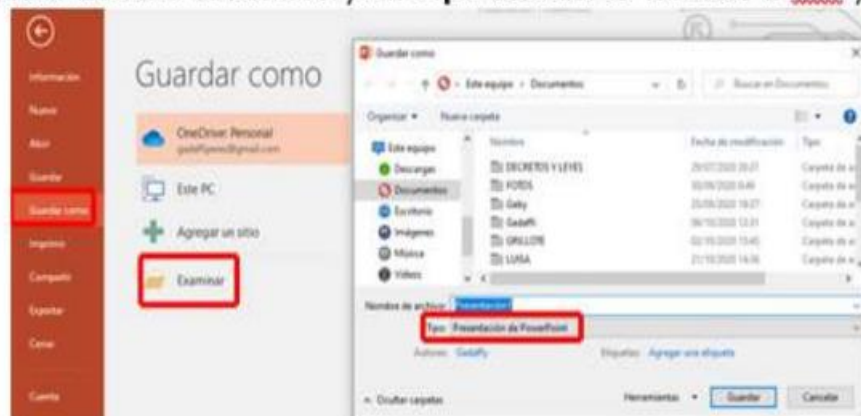
Como guardar en Pdf

1. Luego que ya hallamos terminado la actividad presiona sobre la pestaña **Archivo.**

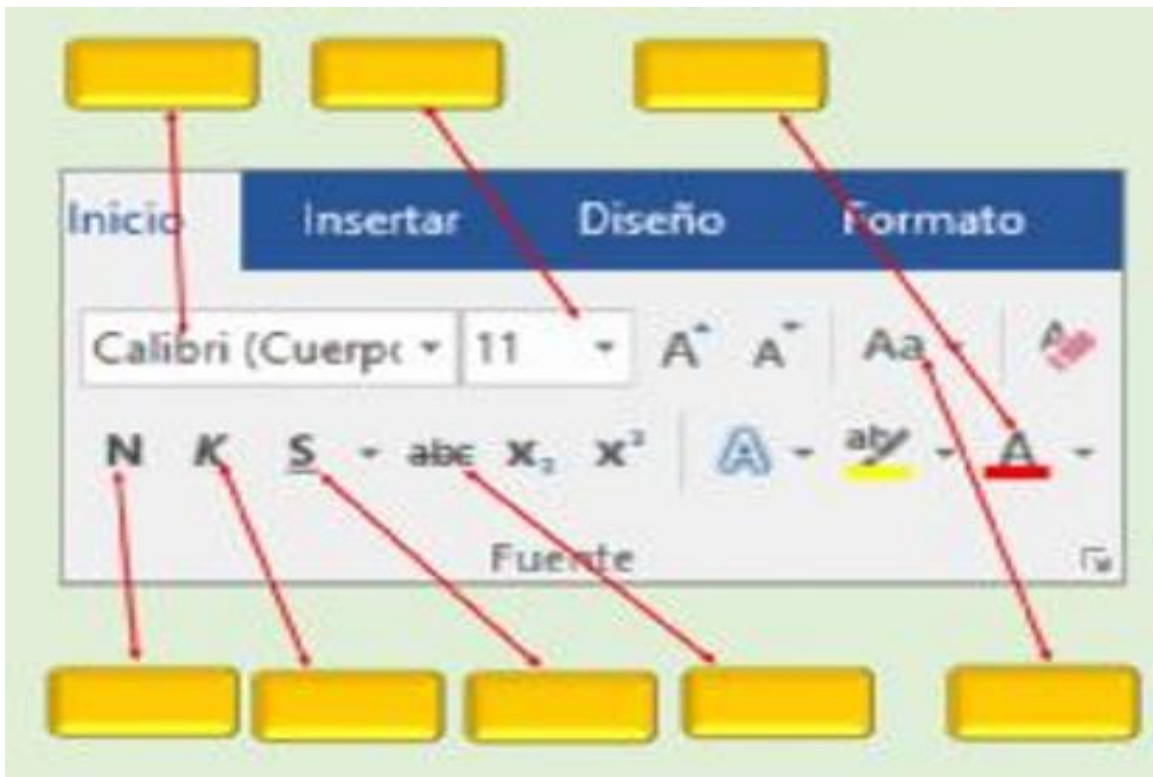


2. Se abren unas opciones, selecciona **Guarda como,** luego presionas en examinar para que selecciones la carpeta en el cual vas a guardar el archivo.

3. No se te olvide cambiar el nombre y en **Tipo** cambiar el formato a **Pdf** y luego Guardar.



ACTIVIDAD # 5



ACTIVIDAD # 7

TECLAS ESPECIALES

ESPACIO / ESPACIADO

- Sirve para insertar espacios en blanco entre las palabras.



ENTER

- Con esta tecla podemos bajar al siguiente renglón.
- Nos ayuda cuando deseamos ACPETAR alguna opción que nos muestre una página web o aplicación.



BLOQ MAYÚS

- Nos sirve para escribir en mayúsculas, se activa presionándola una vez.
- Cuando se activa enciende una lucecita.



BACKSPACE O ELIMINAR

- Nos ayuda cuando nos equivocamos al escribir, presionala una vez y suéltala.
- Si la mantienes presionada eliminara más texto.



SHIFT

- Se usa para escribir los símbolos que acompañan a los números.
- Si la presiono junto con una letra, puede escribirme una vez en Mayúsculas o Minúsculas.



Escribe el siguiente texto tal y como esta.

MARÍA Y SU GATO

María tiene un gato (chiquito).

Su gato es de color negro y blanco.

Le puso de nombre coco.

A coco le gusta jugar con la pelota.



ACTIVIDAD # 7

Realiza un teclado con material reciclable.



FUENTES DE CONSULTA:

https://es.liveworksheets.com/worksheets/es/Inform%C3%A1tica/El_teclado/Teclas_especiales_vf2521882dn