



Word es una herramienta que permite perfeccionar nuestros textos, ¡recorrámosla!



Nuestra meta

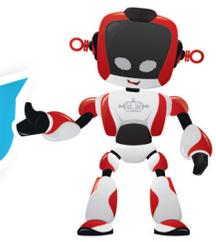
Durante el desarrollo de esta experiencia nos familiarizaremos con la terminología, componentes generales de la pantalla y funciones de Microsoft Word.

¿Cómo lo haremos?

- 1 Recordaremos el concepto de procesador de texto y su funcionalidad a través de una lectura.
- 2 Un tutorial virtual nos permitirá identificar el entorno general de Word y sus herramientas principales.
- 3 Por medio de un reto en el aula, practicaremos lo aprendido sobre el uso del programa Word.
- 4 Por medio de varias actividades, demostraremos los conocimientos adquiridos a lo largo de la experiencia.

Planifiquemos

| Momento | Actividad | Recurso | Tiempo |
|-----------------------|--|--|----------|
| Inicio experiencia 10 | Nuestra meta, ¿Cómo lo haremos? | Libro | 10 min |
| Activando presaberes | Lectura: "El computador y los textos" | Libro | 10 min |
| Aprendamos haciendo | Lectura: "El procesador Word a su servicio" | Libro | 10 min |
| | Tutorial Virtual: "Recorriendo Word" | Virtualtek: Tutorial código 6-10-01 | 10 min |
| Manos a la obra | Reto: "Un escrito con calidad" | Word, Virtualtek: Recurso código 6-10-02 | 35 min |
| ¿Qué aprendí? | Evaluación | Libro | 10 min |
| ¿Qué logré? | Autoevaluación | Libro | 5 min |
| Soy creativo | Practica | Computador | Flexible |
| Para reforzar | Visita virtual | Virtualtek | Flexible |



Ten el valor de

Mostrar responsabilidad en las tareas asignadas.

Activando presaberes



El computador y los textos

En el computador encontramos instalados varios programas para realizar diferentes tipos de actividades y una de las más comunes es escribir.

Las aplicaciones que nos sirven para la redacción de nuestros escritos son conocidas como procesadores de texto y son utilizados para crear diferentes tipos de documentos tales como informes, revistas, libros, hojas de vida, cartas, artículos, trabajos, entre otros. Estos programas además de crear los archivos, permiten guardarlos e imprimirlos fácilmente.

Existen procesadores de texto que cuentan con herramientas para verificar la ortografía y la gramática, permiten aplicar estilos (formato de títulos, subtítulos, párrafos, sangría, etc.) al documento, ahorrándole tiempo al usuario cuando trabaja en sus archivos.

Algunos procesadores de texto conocidos son: Microsoft Word, Bloc de Notas, WordPad, Open Office Writer y WordPerfect.



Aprendamos haciendo



El procesador Word a su servicio

Uno de los procesadores de texto más utilizados es Microsoft office Word y estoy seguro que han trabajado bastante en él, así que no es un programa nuevo para ustedes.

Word tiene diferentes versiones y es posible que encuentren computadores que tengan instalada la versión 2007, 2010, 2013 e incluso la más reciente versión, la 2016. Con cualquiera de ellas, tendrán la posibilidad de construir documentos, aunque algunas cuenten con más herramientas que otras.

Estos son los íconos que representan las versiones de Word mencionadas:



2007



2010



2013



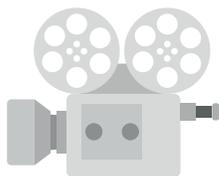
2016

¿Sabías que?

WordStar fue el primer procesador de texto que se hizo popular entre aquellos que tenían un computador con el sistema operativo CP/M.



Con seguridad no han explorado todo el programa, porque tiene una cantidad enorme de herramientas que les ayudarán a transformar por completo sus textos. Word no sólo les permite escribir, sino que además les brinda la posibilidad de agregar imágenes, gráficos, formas, videos, tablas y otros elementos más.



WordArt

Otra de las bondades que posee Word es posibilidad de corregir cuando se cometen errores, es más, nos subraya con señales de colores los textos que tengan desde un error ortográfico hasta sintáctico. Manipular los textos es muy sencillo haciendo uso de las herramientas portapapeles tales como: copiar, cortar, pegar e incluso hasta copiar formato.



Las ventajas que ofrece este programa son innumerables, por ello es importante conocer los elementos principales de la interfaz del programa antes de iniciar a crear los nuevos documentos. Así se podrá sacar el mayor provecho y generar archivos de alta calidad.

virtualek

- Visita tu aula virtual y aprende más con el tutorial "Recorriendo Word" código: 6-10-01.

Manos a la obra 

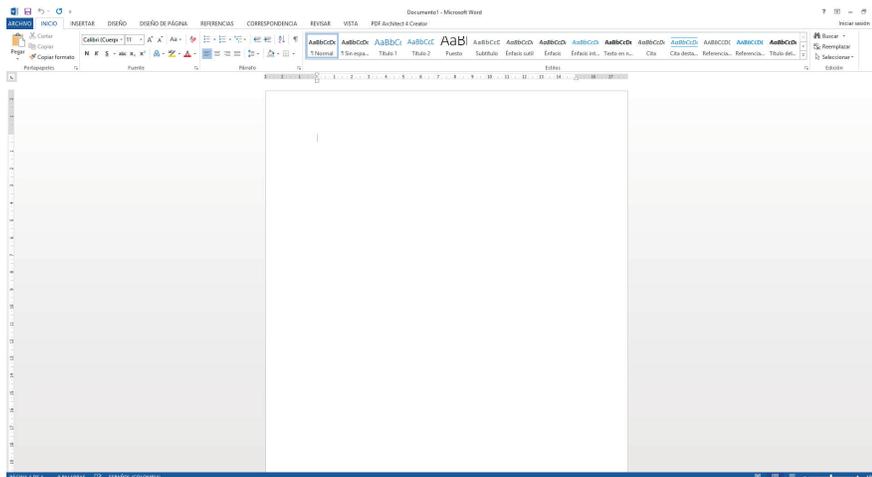
Reto: "Un escrito con calidad"

Teniendo en cuenta la sección "Aprendamos haciendo" y lo observado en el tutorial virtual, **desarrolla el reto propuesto** en el recurso **código 6-10-02** que se encuentra disponible en el aula virtual.





- 1 ¿Cómo sabemos el nombre del documento que tenemos abierto?
 - a) Mirándolo desde el Explorador de Windows.
 - b) Si no lo hemos guardado, no podemos saberlo.
 - c) Leyéndolo en la barra de título.
 - d) Leyéndolo en la barra de estado.
- 2 El nombre del archivo...
 - a) Debe guardar la siguiente estructura: Documento1, Documento2...
 - b) Debe ser el nombre del autor del documento.
 - c) Puede ser cualquier texto que elijas. Normalmente representa el contenido.
 - d) Un archivo no necesita tener nombre.
- 3 Podemos guardar con la combinación de teclas...
 - a) CTRL+S.
 - b) CTRL+G.
 - c) ALT+F4.
 - d) ALT+G.
- 4 Al guardar un documento se debe tener en cuenta:
 - a) El nombre que le vamos a dar, para encontrarlo posteriormente.
 - b) La carpeta en que lo vamos a guardar, para encontrarlo posteriormente.
 - c) El tipo en que se guarda, que deberá ser de tipo Word para poder editarlo posteriormente con el mismo programa.
 - d) Todas las respuestas son ciertas.
- 5 Ubica en el gráfico el nombre de los elementos principales de la interfaz de Word:



Experiencia 10



Para no olvidar

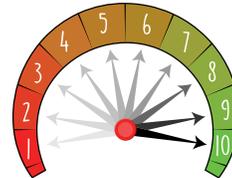
La cinta de opciones contiene pestañas que corresponden a fichas, en las que se encuentran comandos organizados por grupos o categorías.

¿Qué logré?



★ Dibuja la aguja del medidor en el nivel que consideres fue tu desempeño en esta experiencia.

- 7-10: sé hacerlo fácilmente
- 4-6: hago pero se me dificulta
- 1-3: necesito ayuda para lograrlo



★ Conozco el concepto de procesador de texto y su importancia.



★ Identifico los elementos de la interfaz de Microsoft Word.



★ Construyo textos en Word y les asigno un formato.



★ Desarrollo las actividades asignadas de manera ordenada.



Soy creativo



Selecciona un cuento de tu interés y transcríbelo usando Word. No olvides agregar formato al texto para que se vea mucho más entretenido. Comparte los resultados con tus padres.



Para reforzar



- Visita tu aula virtual y aprovecha los recursos que se encuentran en la sección "Para reforzar".

Virtualtek

