



Presentar documentos organizados habla del orden en tu manera de trabajar. Aprendamos cómo lograrlo.

### Nuestra meta

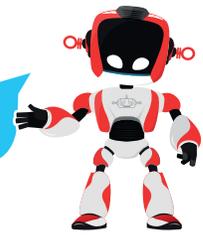
En esta experiencia exploraremos las principales herramientas que se encuentran en la pestaña Diseño de página del programa Word.

### ¿Cómo lo haremos?

- 1 Con la ayuda de una lectura recordaremos la importancia del procesador de texto.
- 2 A través de un tutorial virtual estudiaremos las principales herramientas de la ficha Diseño de página.
- 3 Por medio de un reto en el aula prepararemos un documento para presentarlo ante los demás.
- 4 Desarrollando una serie de actividades pondremos en práctica lo aprendido.

### Planifiquemos

| Momento               | Actividad   | Recurso                             | Tiempo   |
|-----------------------|---|-------------------------------------|----------|
| Inicio experiencia 10 | Nuestra meta, ¿Cómo lo haremos?                         | Libro                               | 10 min   |
| Activando presaberes  | Lectura: "Los procesadores de texto"                    | Libro                               | 5 min    |
| Aprendamos haciendo   | Lectura: "Trabajos organizados: ficha diseño de página" | Libro                               | 10 min   |
|                       | Tutorial virtual: "Así preparamos el documento"         | Virtualtek: Tutorial código 7-10-01 | 10 min   |
| Manos a la obra       | Reto: "A configurar"                                    | Virtualtek: Recurso código 7-10-02  | 35 min   |
| ¿Qué aprendí?         | Evaluación  | Libro                               | 15 min   |
| ¿Qué logré?           | Autoevaluación  | Libro                               | 5 min    |
| Soy creativo          | Practica  | Computador, Word                    | Flexible |
| Para reforzar         | Visita virtual  | Virtualtek                          | Flexible |



Ten el  
valor de

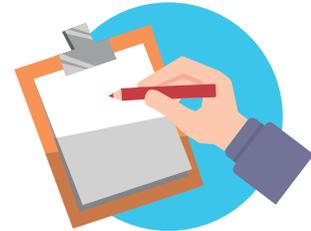
Ser organizado al momento de presentar tus trabajos.

Activando  
presaberes



## Los procesadores de texto

La **escritura** es reconocida como uno de los **grandes inventos** de la **humanidad** y su origen se atribuye a los **sumerios**, quienes idearon un **sistema de fichas** para registrar su contabilidad.



Con el paso del tiempo se desarrollaron elementos importantes para el fortalecimiento de la escritura, destacándose el **papel** y la **imprenta**, logrando así la reproducción de **textos** e **imágenes** para transferirlas al papel.



El ser humano en su afán de perfeccionar los procesos, ideó la manera de **transcribir textos** de una manera más rápida y así surgió la **máquina de escribir**.

Sin embargo, con la evolución de las **comunicaciones** y la invención de los **computadores**, las máquinas de escribir fueron reemplazadas. Poco a poco aparecieron diferentes tipos de equipos y con ellos el fortalecimiento de la industria del **software**. Particulares y empresas bien organizadas, dieron inicio a la creación de un sinnúmero de software para cada tipo de tareas: cálculos, dibujos, reproducción de audio y video, edición de fotografía, y el procesamiento de texto, son sólo algunas de las más asistidas por los **programas especializados**.

Los **procesadores de texto**, como se les conoce a los programas cuya función principal es crear, editar y procesar documentos, son unos de los más utilizados en el mundo porque **¿quién no necesita escribir?**

Existen muchos procesadores de texto entre los que podemos destacar: el Bloc de notas, Microsoft Office Word, Writer, Pages y WordPerfect.



Aprendamos  
haciendo



## Trabajos organizados: ficha diseño de página

Al escribir un documento en el **procesador de texto Word** tenemos la posibilidad de **imprimirlo** y así obtener una **versión física** de la información que registramos. Por lo tanto, es importante respetar las normas que existen y que rigen la forma de presentar un trabajo escrito.



Existe una serie de **pautas** para realizar todo tipo de informes, tesis, investigaciones, trabajos escritos, trabajos académicos, etc. Estas **normas** son **expedidas** por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (**ICONTEC**) y son exigidas por los docentes para **validar** los **lineamientos** con los cuales debe contar todo trabajo escrito.

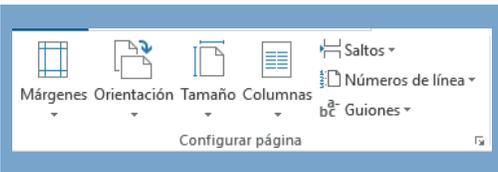
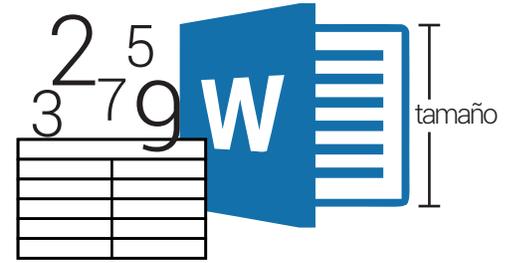
¿Sabías que?

Las normas **ICONTEC** y **APA** son normas que contienen los requisitos para presentar adecuadamente un trabajo escrito.



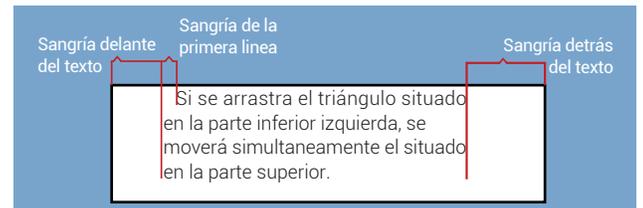
Entre los parámetros más importantes estandarizados en la norma se encuentran:

- Formas de impresión.
- Espaciados.
- Numeración.
- Redacción.
- Especificaciones del papel.
- Formas específicas de referenciar las fuentes bibliográficas.



Para cumplir con estas especificaciones, **Word** cuenta con herramientas que permiten **configurar las márgenes**, la **orientación**, el **tamaño** de las **páginas** y otras opciones más que se encuentran dentro de la pestaña **Diseño de página** en el **grupo Configurar página**.

En el **Grupo párrafo**, de esta misma pestaña, podemos cambiar la sangría y el espaciado. La **sangría** es la separación de un párrafo con respecto al margen izquierdo o derecho. En la siguiente ilustración observaremos un escrito con sangría.



Otro grupo disponible en la pestaña **Diseño de página** es **"Organizar"**. Cuenta con las herramientas de **Posición**, **Ajustar texto**, **Traer adelante** y **enviar atrás** objetos, **Panel de selección**, **Alinear**, **Agrupar** y **Girar** para trabajar con las imágenes insertadas en el documento.

Las anteriores herramientas permitirán entregar un trabajo con una excelente presentación. Todo es cuestión de aprender a utilizarlas.



- Visita tu aula virtual y aprende más con el tutorial **"Así preparamos el documento"** código 7-10-01.

## Manos a la obra

### Reto: "A configurar"

Ingresa al aula virtual y descarga el recurso **"Nobel de paz"** código **7-10-02**, luego configura el contenido del archivo con las siguientes especificaciones:

1. Cambia los márgenes de todo el documento con los siguientes valores:  
**Izquierdo:** 4 cm **Derecho:** 3,5 cm **Superior:** 5,25 cm **Inferior:** 4,5 cm
2. Orientación de la página 1: **horizontal**.
3. Tamaño de página: **legal**.
4. Mover la ilustración a la página 1.
5. La página 2 tendrá **2 columnas**.
6. Aplica **sangría izquierda** de **2 cm** al título.



**Nota:** no olvides guardar el archivo con tu nombre.

para no olvidar

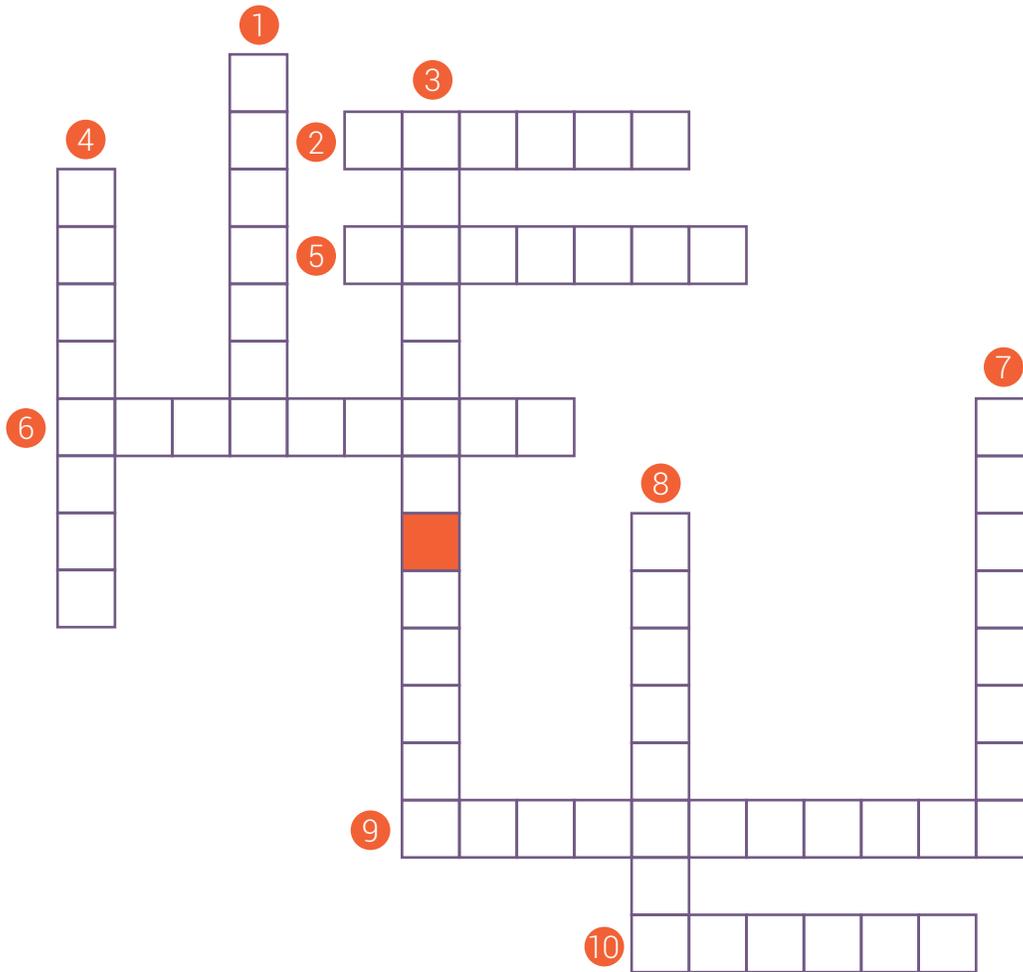
Sangría es la distancia entre el margen de la página y el borde derecho o izquierdo del párrafo.



¿Qué aprendí?



Lee atentamente la descripción de la herramienta y escribe su nombre en la casilla correspondiente.



### Verticales

### Horizontales

- 1 Desplaza un párrafo a la izquierda o derecha.
- 2 Permite elegir un tamaño de papel para el documento.
- 3 Configura la forma en la que el texto se ubica según el objeto seleccionado.
- 4 Ajusta los márgenes del documento. Se pueden personalizar.
- 5 Permite dividir palabras cuando no caben en un renglón.
- 6 Agrega espacio antes o después de un párrafo.
- 7 Permite elegir dónde aparecerán los objetos seleccionados.
- 8 Divide el texto en dos o más columnas.
- 9 Proporciona a las páginas un diseño horizontal o vertical.
- 10 Agrega saltos de página en la posición actual.

## Experiencia 10

Para no olvidar

El salto de página es el punto que determina el final de una página y el inicio de otra.

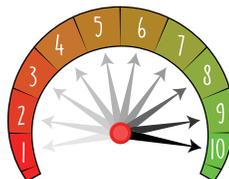


¿Qué logré?



★ 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 la importancia del procesador de texto.



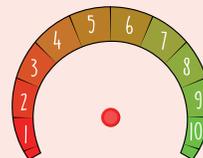
★ Identifico las principales herramientas de la ficha Diseño de página en Word.



★ Configuro documentos en Word teniendo en cuenta las normas de presentación de trabajos escritos.



★ Presento mis trabajos de manera ordenada.



Soy creativo



Escribe un informe sobre el **cambio climático**. Configura las **márgenes** en todo el documento y agrega tres imágenes relacionadas con el tema. Deja las imágenes en hojas separadas y configura la **orientación** de las **páginas** que las contienen en **horizontal**.

Comparte los resultados con tu familia.



Para reforzar



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



