

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

Nuestra meta

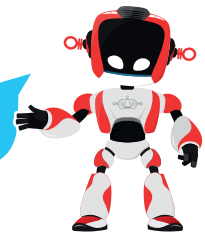
En esta experiencia exploraremos las principales herramientas que se encuentran en la pestaña Diseño de página del programa Word.

¿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

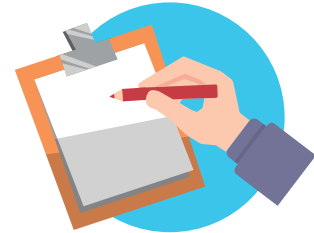
Ser organizado al momento de presentar tus trabajos.

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.

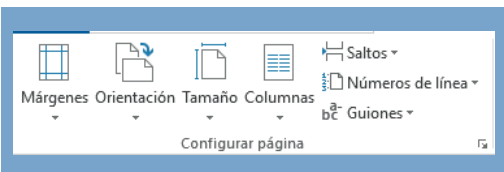
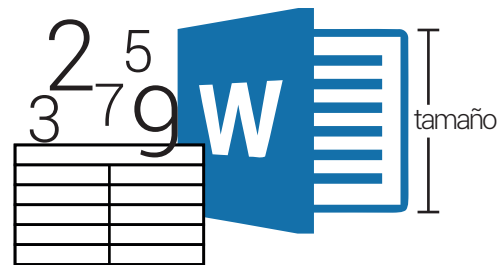
¿Sabías que?

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



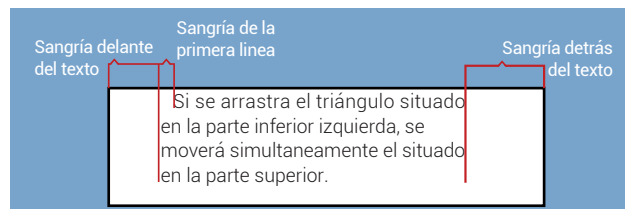
Entre los parámetros más importantes estandarizados en la norma se encuentran:

- 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

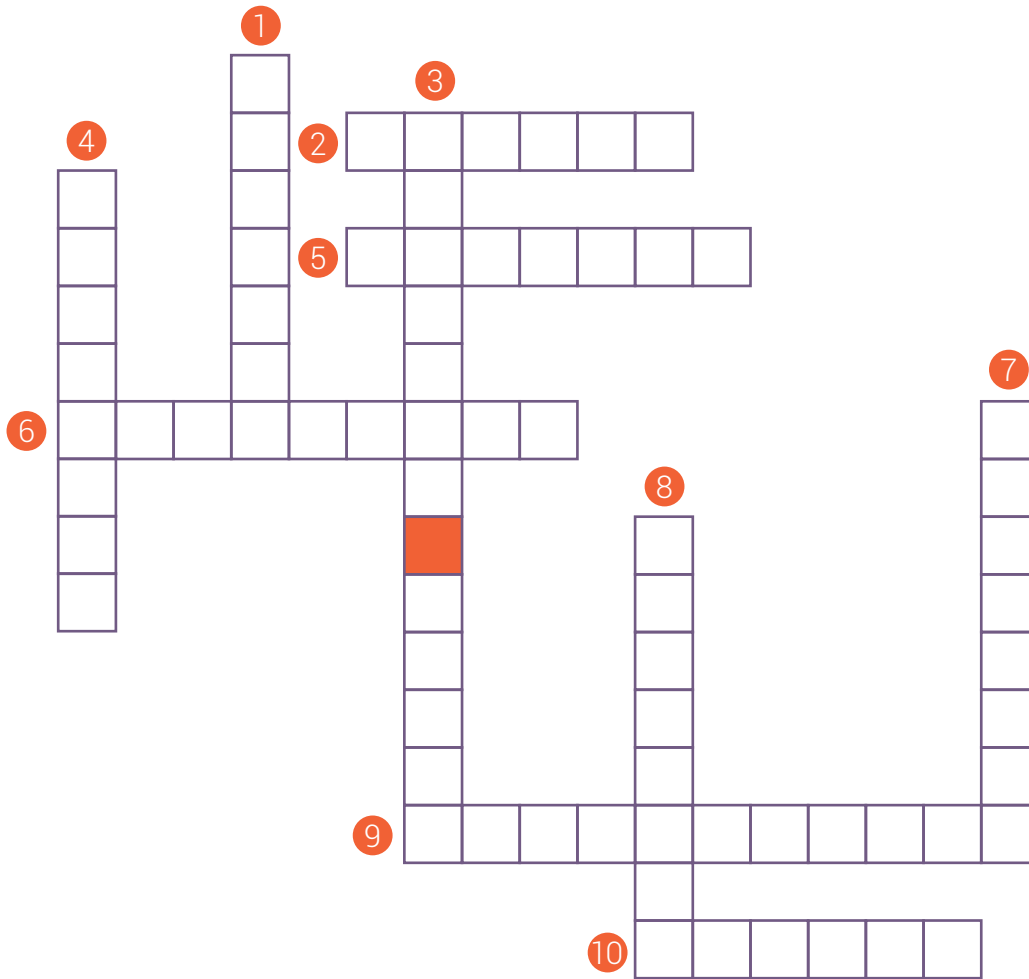
Sangría es la distancia entre el margen de la página y el borde derecho o izquierdo del párrafo.



¿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.

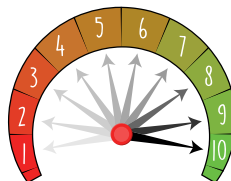


¿Qué logré?

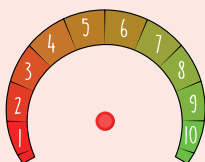


★ Dibuja la aguja del medidor en el nivel que consideres fue tu desempeño en esta experiencia.

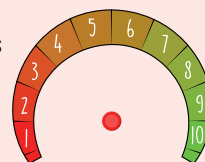
- 7-10: sé hacerlo fácilmente
- 4-6: hago pero se me dificulta
- 1-3: necesito ayuda para lograrlo



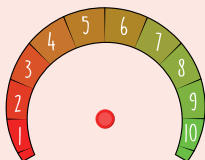
★ Conozco la importancia del procesador de texto.



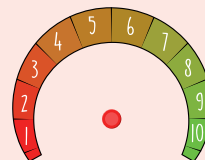
★ Identifico las principales herramientas de la ficha Diseño de página en Word.



★ 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".



