COLEGIO PABLO DE TARSO IED

"CONSTRUCCION DE PROYECTOS DE VIDA PRODUCTIVOS"

MICROSOFT TECNOLOGIA- GRADO SEXTO LIC RAUL MONROY PAMPLONA

Web: colegiopablodetarso.jimdo.com

Metas:

Informática:

El estudiante desarrolla comprensión cuando

- interpreta y acata las normas para el uso adecuado de las tics
- realiza actividades de reconocimiento de herramientas y artefactos tecnológicos que mejoran su calidad de vida.
- aplicar el paquete office para la elaboración de documentos empresariales sencillos con visón productiva.

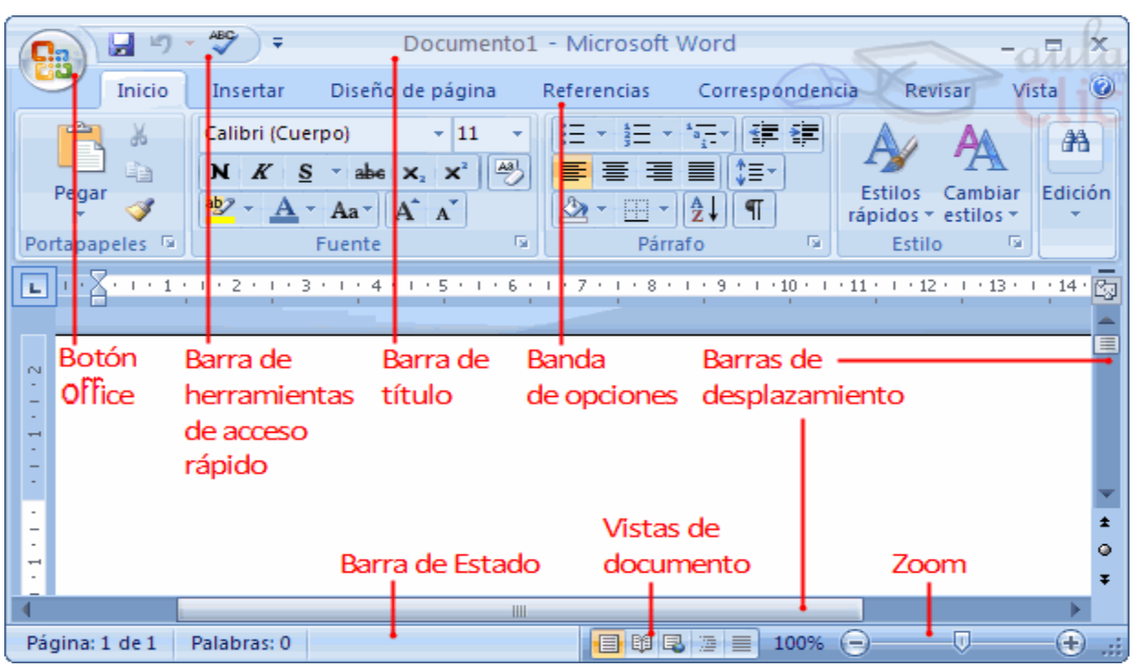
Tecnología: desarrolla comprensión sobre la importancia de saber utilizar algunos instrumentos de medición y las herramientas básicas para el armado de un prototipo de robótica.

METODOLOGIA DEL AREA

Durante la ejecución de cada una de las actividades propias en cada una de las asignaturas que componen el área se tendrán en cuenta los aspectos de asistencia, contextualización del tema, producción individual o grupal, evaluación y/o socialización de los resultados y cumplimiento de las normas.

- **O**: orden y aseo
- **T:** trato digno y respetuoso
- **A**: atención y asistencia
- **C**: cumplimiento
- **U**: útiles y uniforme

Word: La primera versión de Word para Windows salió en el año 1989, que si bien en un entorno gráfico resultó bastante más fácil de operar, tampoco permitió que las ventas se incrementaran notablemente. Cuando se lanzó al mercado Windows 3.0, en 1990, se produjo el real despegue. A Word 1.0 le sucedieron Word 2.0 en 1991, Word 6.0 en 1993. El posterior salto en los números de versión se introdujo a fin de que coincidiera con la numeración del versionado de Windows, tal como fue Word 95 y Word 97. Con la salida del Windows 2000 (1999) también surgió la versión homóloga de Word. La versión Word 2002 emergió en la misma época que el paquete Microsoft Office XP, en el año 2001. Un año después le siguió la versión Microsoft Word 2003. Posteriormente se presentó Microsoft Word 2007 junto con el resto de aplicaciones del paquete Office 2007, en esta versión, Microsoft marcó un nuevo cambio en la historia de las aplicaciones office presentando la nueva interfaz Ribbons más sencilla e intuitiva que las anteriores (aunque muy criticada por usuarios acostumbrados a las versiones anteriores). La versión más reciente lanzada al mercado es Microsoft Word 2010, en el mismo año en el que salió el sistema Microsoft Windows 7.



Desplazamientos cortos dentro de una misma pantalla:

Con el ratón. Desplazar el cursor del ratón hasta el punto elegido y hacer **clic**, el punto de inserción se colocará en ese lugar.

Con las teclas de dirección. Las teclas **izquierda/derecha** desplazan el punto de inserción una posición a la izquierda/derecha, y las **teclas arriba/abajo** desplazan el punto de inserción una línea arriba/abajo. La **tecla Fin** nos lleva al final de la línea y la **tecla Inicio** al principio de la línea.

Combinación de teclas.

Para desplazarse	Presione las teclas
Una palabra a la izquierda	**Crtl + flecha izquierda**
Una palabra a la derecha	**Crtl + flecha derecha**
Un párrafo arriba	**Crtl + flecha arriba**
Un párrafo abajo	**Crtl + flecha abajo**

Desplazamientos a lo largo de todo el documento:

Teclas **AvPág** y **RePág**. Estas teclas **avanzan y retroceden una pantalla completa**. Observad que no es lo mismo una pantalla que una página. El tamaño de la pantalla lo limita el monitor mientras que la longitud de la página la definimos nosotros.

Combinación de teclas.

Para desplazarse	Presione las teclas
Una página adelante	**Crtl + AvPág.**
Una página atrás	**Crtl + RePág.**
Al principio del documento	**Crtl + Inicio**
Al final del documento	**Crtl + Fin**

Nota: En los teclados en ingles las teclas tienen otros nombres: Inicio=Home, Fin=End, AvPág=Pup, RePág=Pdn

Mediante las Barras de desplazamiento.

Las barras de desplazamiento permiten movernos a lo largo y ancho del documento de forma gráfica. **La longitud de barra** de desplazamiento vertical **representa la longitud del documento** y **el cuadrado** pequeño que hay en su interior representa la posición actual del punto de inserción. Podemos desplazarnos de las siguientes formas:

- Haciendo clic en cualquier posición **por encima/debajo** del cuadro nos desplazaremos **una pantalla hacia arriba/debajo** del documento.

- Arrastrando el cuadro **nos desplazaremos proporcionalmente** a la posición en la que lo movamos, por ejemplo, en un documento de 20 páginas si arrastramos el cuadro hacia la mitad de la barra nos colocaremos en la página 10 aproximadamente.

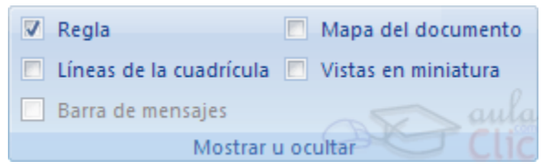
- Mediante las flechas. Si hacemos **clic en la fecha** o triángulo de la parte superior/inferior nos desplazaremos **una línea hacia arriba/abajo**. Si mantenemos pulsada la flecha nos desplazaremos línea a línea de forma rápida hasta que la soltemos.

- Mediante objetos de búsqueda. Las dobles flechas de la parte inferior de la barra de desplazamiento nos permiten **desplazarnos de acuerdo con el objeto que hayamos seleccionado**, este objeto por defecto es la página, de forma que al hacer clic en la doble flecha superior/inferior nos desplazaremos una página arriba/abajo.

Haciendo clic en el botón central del círculo desplegar un menú con diversas opciones que pueden ser muy útiles en nuestro trabajo y podemos cambiar el objeto página por otros, como por ejemplo, notas al pie, comentarios, palabras, etc.

- **Mapa del documento.**

En el menú **Vista** tenemos la opción **Mapa del documento** que nos muestra una especie de índice en la parte izquierda de la página. Haciendo **clic en las líneas de ese índice** nos desplazaremos a la parte del documento que contiene dicha línea.



- **Las barras de desplazamiento horizontal**.

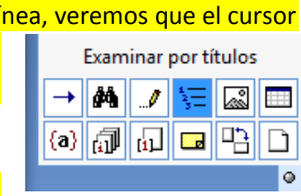
Permiten movernos de forma similar a como acabamos de ver con la barra vertical pero en sentido horizontal, es decir, **permiten desplazar el documento hacia la derecha y hacia la izquierda**. Se utilizan menos porque es menos frecuente que el documento sea más ancho de lo que cabe en una pantalla.

Seleccionar: Para realizar muchas operaciones (copiar, cambiar el formato, etc.), previamente hay que decirle a Word sobre qué parte de texto tiene que actuar, en esto consiste seleccionar. El texto seleccionado se identifica claramente porque está en vídeo inverso, es decir, el fondo negro y los caracteres en blanco. Se puede seleccionar con el ratón y con el teclado.

- **Ratón**. Para seleccionar mediante ratón hay dos métodos:

Arrastrando. Colocar el cursor al principio de la selección, presionar el botón izquierdo y, sin soltar el botón, mover el cursor hasta el final de la selección. Observaremos cómo lo seleccionado aparece en vídeo inverso.

Haciendo clic y doble clic. Colocar el cursor en una palabra y hacer **doble clic**, la palabra completa quedará seleccionada. Colocar el cursor justo al inicio de la línea, veremos que el cursor cambia de forma y se convierte en una flecha , hacer **clic** y la línea completa quedará seleccionada; si hacemos **doble clic**, el párrafo completo quedará seleccionado.



- Para seleccionar un **gráfico** o una imagen basta con hacer clic encima, el gráfico quedará enmarcado por un recuadro negro.

- **Teclado**

Para seleccionar	Presione las teclas
Un carácter a la derecha	**Mayús. + flecha derecha**
Un carácter a la izquierda	**Mayús. + flecha izquierda**
Palabra a la derecha	**Ctrl + Mayús.+ flecha derecha**
Palabra a la izquierda	**Ctrl + Mayús.+ flecha izquierda**
Hasta el final de la línea.	**Mayús. + Fin**
Hasta el principio de la línea.	**Mayús. + Inicio**
Una línea abajo	**Mayús. + flecha abajo**
Una línea arriba	**Mayús. + flecha arriba**
Hasta el final del párrafo	**Ctrl + Mayús. + flecha abajo**
Hasta el principio del párrafo	**Ctrl + Mayús. + flecha arriba**
Una pantalla abajo	**Mayús. + AvPág**

Una pantalla arriba	**Mayús. + RePág**
Hasta el final del documento	**Ctrl + E**

Eliminar: Para borrar o eliminar lo seleccionado basta con presionar la tecla **SUPR**, otra forma de borrar sin seleccionar previamente es utilizando las teclas, como se indica en la siguiente tabla:

Para borrar	**Presione las teclas**
Un carácter a la izquierda	**Retroceso (BackSpace)**
Una palabra a la izquierda	**Ctrl + Retroceso**
Un carácter a la derecha	**Supr**
Una palabra a la derecha	**Ctrl + Supr**

MANOS A LA OBRA, PONGAMONOS A PRACTICAR

Escribe este texto, pero no te preocupes si no te coinciden las líneas. Sólo debes pulsar "enter" cuando sea punto y aparte.

Después del primer párrafo pulsa dos veces "enter".

El paquete de Microsoft Office se compone de diversas aplicaciones que comprenden un tratamiento de textos, una hoja de cálculo, un programa de presentaciones, una potente programa de escritorio de administración y en la versión profesional una base de datos.

En este capítulo se examina el proceso de instalación de Microsoft Office, tratándose en los siguientes capítulos las diversas aplicaciones que componen esta suite.

Cuando termines, guárdalo con el nombre: PRUEBA.

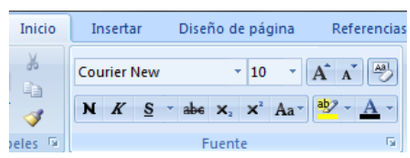
Para hacer el siguiente ejercicio, abre otro documento con el nombre EFECTOS y sigue las instrucciones.

1. Activa el icono de negrita y teclea la siguiente frase:

Este texto está en negrita.

2. Desactiva negrita y activa cursiva, teclea:

Este texto está en cursiva.



3. Desactiva cursiva y abre el menú INICIO/FUENTE.
4. Escribe las frases según te indica:

Este texto está en subrayado.

~~Este texto está en tachado.~~

~~Este texto está en doble tachado.~~

Este texto lleva^{superíndice}

Este texto lleva$_{\text{subíndice}}$

Este texto está en sombra.

Este texto está en contorno.

Este texto está en relieve.

Este texto está en grabado.

ESTE TEXTO ESTÁ EN VERSALES.

ESTE TEXTO ESTÁ EN MAYÚSCULA.

Tengo que leer y hacer lo que me dicen

Tienes que escribir una carta utilizando subrayados, negritas, centrados, etc.
A continuación teclea la carta realizando los siguientes pasos:

1. Abre un nuevo documento.

A continuación vamos a teclear el encabezado de la carta, para ello:

2. Pulsa el botón de justificación derecha.
3. Teclea el texto siguiente:

GRUPO APEXI

C/Del Río, 94
BARCELONA

4. *Pulsa enter tres veces, para dejar 3 líneas en blanco.*
5. *A continuación pulsa el botón* ***Justificar****, para que el texto quede alineado tanto por la derecha como por la izquierda.*
   En este texto aparecen negritas, subrayados, etc. Para activar dichos formatos hemos de pulsar el botón correspondiente, teclear el texto y volver a pulsar para desactivar.
   Observa también que el inicio de cada párrafo está indentado. Esta indentación la conseguirás pulsando la tecla TAB.

6. *Copia el texto que viene a continuación:*

Estimado señor:

Somos una empresa que llevamos años dedicándonos a realizar enciclopedias muy prácticas, el motivo de dirigirnos a Vd. Es con la intención de comunicarle nuestra sensacional oferta. Se trata de la enciclopedia del *"Mundo Animal"*.

Esta enciclopedia está ilustrada con magníficas fotografías de todas las especies del **reino animal**, así como la explicación de cualquier tema relacionado con el *"Mundo animal"*. La enciclopedia consta de 15 tomos encuadernados de 275 páginas cada uno.

Su precio es de 82.500 ptas. a pagar en cómodos plazos de 4.000 ptas. mensuales durante 2 años. No obstante si Vd. Opta por el pago al contado, se beneficiará de un descuento de un 10 %, así como un magnífico regalo de promoción.

Esperando sus noticias, aprovechamos para saludarle:

JEFE DE VENTAS

7. *Guárdalo con el nombre* OFERTA. *A esta carta le quedan más cosas por poner, pero de momento la dejaremos así.*

Escribe el siguiente

Para poder analizar la actuación de las personas que intervienen en el proceso de compra o consumo se han desarrollado los llamados modelos de comportamiento, cuyo fin es establecer el proceso de toma de decisiones de los compradores y consumidores y cómo a partir de estas decisiones muestran un determinado comportamiento de compra o consumo.

Los modelos sobre el comportamiento del consumidor intentan proporcionar una visión global o integrada del consumidor, ayudan a identificar la información necesaria para la toma de decisiones comerciales, permiten la cuantificación de variables, proporcionan una base para segmentar mercados y facilitan el desarrollo de las estrategias comerciales.

Pulsa cuatro veces a intro y copia los dos párrafos (utiliza copiar y pegar). Debe quedarse como se ve a continuación.

RESUMEN

Para poder analizar la actuación de las personas que intervienen en el proceso de compra o consumo se han desarrollado los llamados modelos de comportamiento, cuyo fin es establecer el proceso de toma de decisiones de los compradores y consumidores y cómo a partir de estas decisiones muestran un determinado comportamiento de compra o consumo.

Los modelos sobre el comportamiento del consumidor intentan proporcionar una visión global o integrada del consumidor, ayudan a identificar la información necesaria para la toma de decisiones comerciales, permiten la cuantificación de variables, proporcionan una base para segmentar mercados y facilitan el desarrollo de las estrategias comerciales.

Guárdalo con el nombre: RESUMEN.

(Escribe aquí tu nombre)