



<b>TALLER DE: PROFUNDIZACIÓN</b>	<b>ASIGNATURA: TECNOLOGÍA</b>	<b>DOCENTE: ARIEL VERGARA</b>
<b>GRADO: 7°</b>	<b>PERÍODO: 1 - SEMANA: 9 – FECHA: 18/03/2020</b>	<b>TEMA:</b> Formato y estilos de presentación de trabajos escritos digitales.

#### INDICADOR DE DESEMPEÑO:

Descripción y utilización del entorno gráfico y de las herramientas del procesador de textos Word para la creación de documentos digitales mediante del uso del teclado y el mouse, participando de forma activa en la presentación de trabajos escritos.

#### OBJETIVO DE CLASE:

Aprender es estilos de presentación de documentos digitales de acuerdo a las normas de presentación de trabajos escritos.

<b>TEMAS</b>	<b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR</b>
1. Formatos de textos	1. Taller de aplicación de formato de texto.
2. Numeración y Viñetas	2. Taller de aplicación de numeración y viñetas en listas de texto.

<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	El estudiante debe <b>presentar</b> los Talleres desarrollados en el procesador de texto Word y enviarlo en la Carpeta personal de drive de sus correos instituciones asignados a cada uno.
<b>PRODUCTO O EVIDENCIA DE APRENDIZAJE</b>	El estudiante debe presentar el Taller desarrollado...

#### REFERENCIAS:

##### Formato de texto:

<https://www.youtube.com/watch?v=5BvyrAfAAS8>

<https://edu.gcfglobal.org/es/microsoft-word-2010/dar-formato-al-texto-en-word-2010/1/>

[http://platea.pntic.mec.es/vgonzale/rtac\\_01/edicion\\_pag\\_web/Mi%20primer%20web/Ayuda/Formato%20de%20texto.htm](http://platea.pntic.mec.es/vgonzale/rtac_01/edicion_pag_web/Mi%20primer%20web/Ayuda/Formato%20de%20texto.htm)



**Sangrías, bordes y sombreado:**

<https://www.youtube.com/watch?v=IJAsv8NcRKc>

<https://www.youtube.com/watch?v=JRHxbsMNA6g>

<https://www.youtube.com/watch?v=bXT3ALVm7y0>

<https://www.laprofedeoffice.org/tema-9-formato-avanzados/9-5-bordes-y-sombreados>

**Numeración y viñetas:**

<https://cienporcienoffice.wordpress.com/2013/09/04/numeracion-y-vinetas/>

[http://formacion.intef.es/pluginfile.php/42820/mod\\_imsdp/content/1/numeracin\\_y\\_vietas.html](http://formacion.intef.es/pluginfile.php/42820/mod_imsdp/content/1/numeracin_y_vietas.html)

[http://www.ite.educacion.es/formacion/materiales/43/cd/modulo\\_8/numeracin\\_y\\_vietas.html](http://www.ite.educacion.es/formacion/materiales/43/cd/modulo_8/numeracin_y_vietas.html)

<http://ingeniotecno.blogspot.com/2017/09/numeracion-y-vinetas.html>

<https://www.youtube.com/watch?v=07E0RoOCHLo>

<https://www.youtube.com/watch?v=XWX7lhOmhfK>



## TALLER DE PROFUNDIZACIÓN DE INFORMÁTICA No. 1

El siguiente taller tendrá como objetivo afianzar (reforzar) los conocimientos de acuerdo a los temas vistos en clase, usted de **manera personal** debe **resolverlo** o **desarrollarlo** en el procesador de texto **Word**. El trabajo debe tener una **PORTADA** como presentación del mismo. Recuerde que una portada va en una sola página, además debe colocar el **título** de la pregunta, los que están entre paréntesis, con su respectivo el numero de la pregunta.

### FORMATO DE TEXTO, SANGRÍAS, Y BORDES Y SOMBREADO

1. Describa brevemente el concepto de **Formato de texto en Word (Concepto de formato de texto)**.
2. Haga una lista de por lo menos 10 formatos de texto que se aplican en Word (**Lista de formatos de texto en Word**).
3. Describa los pasos correctos (cómo se hace) de por lo menos 5 tipos de formatos de la lista del punto 2 (**Pasos para aplicar formatos de textos**).
4. Escriba el nombre de las teclas y combinaciones de teclas para hacer las siguientes acciones en Word (**Atajos de teclas en Word**).
  - a. Poner un texto en negrita
  - b. Poner un texto en Subrayado
  - c. Poner un texto en Cursiva
  - d. Seleccionar todo un texto de un documento.
  - e. Centrar un texto.
  - f. Justificar un texto.
  - g. Poner espaciado doble entre líneas a un texto.
  - h. Cambiar mayúscula a minúscula y viceversa.
  - i. Borrar un texto a la izquierda del cursor.
  - j. Borrar un texto a la derecha del cursor.
  - k. Deshacer cambios a un documento.



5. Copie y pegue el siguiente texto en una página siguiente (**Formato de texto, sangrías y bordes y sombreado**):

Se sentaban en taburetes alrededor del fuego, fascinados por la abombada caldera, ambos absortos, aunque por motivos bien diferentes. Baldini gozaba viendo las brasas del fuego y el rojo cimbreado de las llamas y el cobre y le gustaba oír el crujido de la leña encendida y el gorgoteo del alambique, porque era como volver al pasado. ¡Entonces sí que había de qué entusiasmarse! Iba a buscar una botella de vino a la tienda, porque el calor le daba sed, y beber vino también le recordaba el pasado. Y pronto empezaba a contar historias de antes, interminables. De la Guerra de Sucesión española, en la cual había participado, luchando contra los austríacos; de los camisards, a quienes había ayudado a hacer insegura la región de Cévennes; de la hija de un hugonote de Esterel, que se le había entregado, seducida por la fragancia del espliego; de un incendio forestal que había estado a punto de provocar y que se habría extendido por toda la Provenza, más de prisa que el amén en la iglesia, porque soplaba un furioso mistral; y también hablaba de las destilaciones, una y otra vez, de noche y a la intemperie, a la luz de la luna, con vino y el canto de las cigarras, y de una esencia de espliego que había destilado, tan fina y olorosa, que se la pesaron con plata; de su aprendizaje en Génova, de sus años de vagabundeo y de la ciudad de Grasse, donde había tantos perfumistas como zapateros en otros lugares, y tan ricos que vivían como príncipes en magníficas casas de terrazas y jardines sombreados y comedores revestidos de madera donde comían en platos de porcelana con cubiertos de oro, etcétera.

**En el texto anterior copiado y pegado realiza las siguientes tareas:**

Insertar una línea después de "**entusiasmarse**" e "**interminables**"

**1er párrafo:**

Alineación justificada.

Sangría Derecha 1,3 cm

Sangría Primera línea: 1,5 cm.

Bordes y sombreado: sombreado gris 25%

“Alrededor del fuego”: Fuente: Efectos: Versales.

**2º párrafo:**

Alineación: Centrada.

Sangría Izquierda 2 cm.

Sangría Derecha 1,3 cm.

Bordes y sombreado: cuadro con sombra con estilo de línea doble

**3º párrafo:**

Alineación justificada.

Sangría Primera línea: 1,5 cm.

Interlineado: 1,5

Bordes y sombreado: cuadro personalizado, línea superior e inferior doble de 1 ½ , línea izquierda y derecha de 3 pto, color automático, sombreado 25%.

Aplicar el estilo correspondiente en las palabras modificadas del texto.



## TALLER DE PROFUNDIZACIÓN DE INFORMÁTICA No. 2

El siguiente taller tendrá como objetivo afianzar (reforzar) los conocimientos de acuerdo a los temas vistos en clase, usted de **manera personal** debe **resolverlo** o **desarrollarlo** en el procesador de texto **Word**. El trabajo debe tener una **PORTADA** como presentación del mismo. Recuerde que una portada va en una sola página, además debe colocar la pregunta.

### NUMERACIÓN Y VIÑETAS

1. Defina brevemente, en no mas de 3 renglones, cada uno los siguientes conceptos en Word:
  - a. Numeración
  - b. Viñetas.
2. Se tiene una lista de artículos de útiles escolares en Word y se desea aplicarle ya sea viñetas o numeración. DESCRIBA los pasos correctos, para aplicar por separado la numeración y luego viñetas a lista escolar.
3. Copiar y pegar la siguiente lista y aplicar numeración y viñetas como se muestra en la imagen.

Introducción al programa

Utilidad del Procesador de Texto.

Entrar en Procesador de Texto.

Los elementos de la pantalla.

Barra de Título.

Barra de menús.

Barra de herramientas Estándar.

Barra de Formato.

Barra de Regla.

Barra de Estado.

Salir del programa.

Gestión de archivos

Guardar un documento nuevo.

Recuperar un archivo.

Guardar cambios.

Diferencias entre Guardar y Guardar como.

Formato del documento

Márgenes.

Interlineado.

Espacio entre párrafos.

Sangrías.

Sangría 1ª línea.

Sangría izquierda.

Sangría derecha.

### 1. Introducción al programa

- a) Utilidad del Procesador de Texto.
- b) Entrar en Procesador de Texto.
- c) Los elementos de la pantalla.
  - Barra de Título.
  - Barra de menús.
  - Barra de herramientas Estándar.
  - Barra de Formato.
  - Barra de Regla.
  - Barra de Estado.
- d) Salir del programa.

### 2. Gestión de archivos

- a) Guardar un documento nuevo.
- b) Recuperar un archivo.
- c) Guardar cambios.
  - Diferencias entre Guardar y Guardar como.

### 3. Formato del documento

- a) Márgenes.
- b) Interlineado.
- c) Espacio entre párrafos.
- d) Sangrías.
  - Sangría 1ª línea.
  - Sangría izquierda.
  - Sangría derecha.