

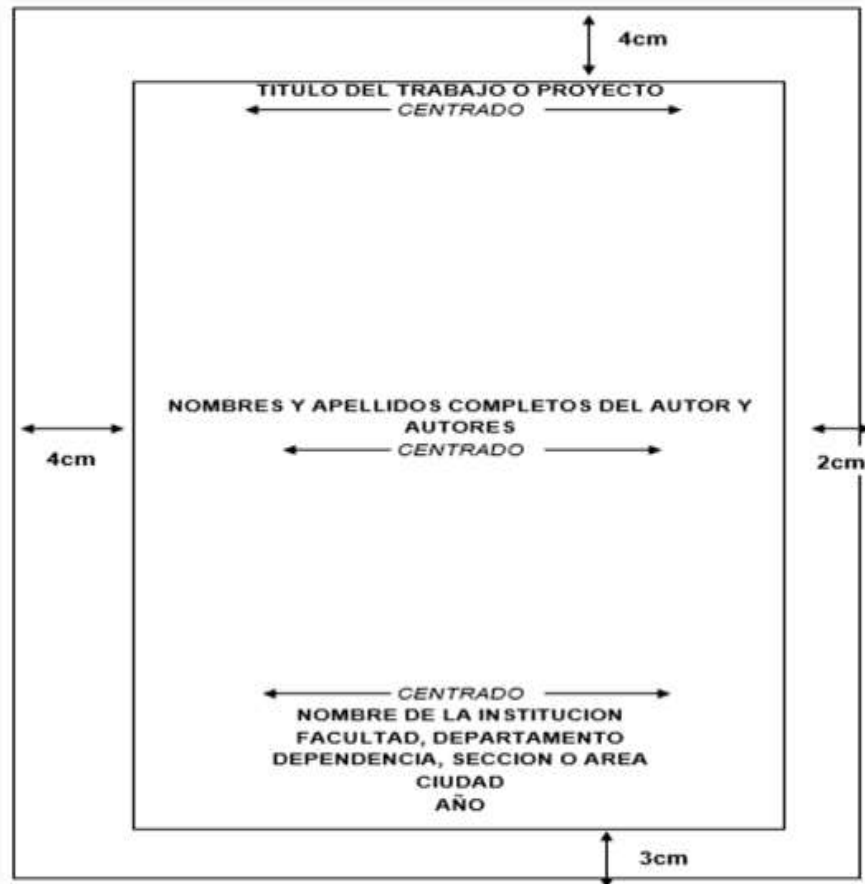


INSTITUCION EDUCATIVA YERMO Y PARRES

GUIA DE TECNOLOGIA E INFORMATICA

GRADO: CUARTO

TERCER PERIODO



ESTUDIANTE: _____

2024

SABERES CONCEPTUALES

1. WORD (programas en multimedia).
2. Aplicación de Word para la realización de documentos.
3. La energía y el desarrollo tecnológico. Creación de documentos en Word referente a la energía siguiendo las normas ICONTEC.
4. Nociones de la energía solar y la energía eléctrica y sus ventajas.
5. RECONOCIENDO ARTES Y OFICIOS. Conocimiento de oficios y terminología
Valoración de artes y oficios
6. Aprovechamiento de oportunidades Reconocimiento de lo conocido y por conocer.

INDICADORES DE DESEMPEÑO

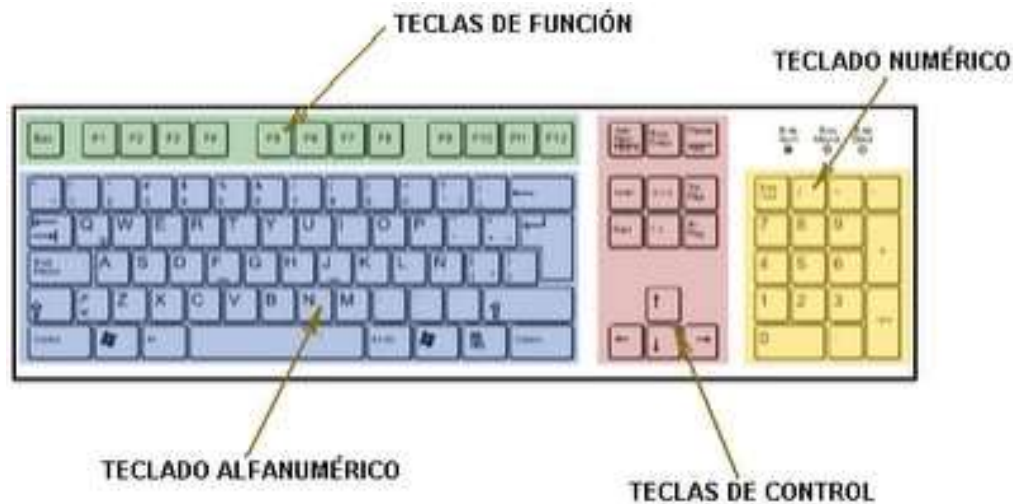
- 1.Realización de documentos a partir de la recolección de información, selección y análisis.
2. Manipulación de gráficos de SmartArt en un documento, encabezados y pies de página.
3. Realiza trabajos escritos con aplicación de normas ICONTEC.

4. Uso adecuado de las herramientas de Word para la aplicación de encabezados y pies de página a los documentos relacionados con la energía.
5. Descubre cada uno de los oficios comprometiendo cada uno de los roles.
6. Realiza ejercicios de mecanografía y los aplica en la digitación de textos de textos en Word.

EL TECLADO Y SUS PARTES



El teclado está dividido en 4 partes fundamentales, el teclado alfanumérico, el teclado numérico, las teclas de función, y las teclas de control.



El teclado alfanumérico es similar al teclado de una máquina de escribir, dispone de todas las letras del alfabeto, los diez dígitos decimales y todos los signos de puntuación y acentuación, además de la barra espaciadora.

El teclado numérico es similar al de una calculadora, dispone de los diez dígitos decimales, las operaciones matemáticas más habituales (suma, resta, multiplicación y división) Además de la tecla "Bloq Num" o "Num Lock" que activa o desactiva este teclado

Las teclas de función se sitúan en la parte superior del teclado alfanumérico, van del F1 al F12, y son teclas funcionales que aportan atajos en el uso del sistema informático. Por ejemplo, al pulsar F1 se suele activar la Ayuda del programa que se está usando. Algunos teclados modernos incluyen otro conjunto de teclas en la parte superior a las de función que permiten acceder a Internet, abrir el correo electrónico o controlar la reproducción de archivos multimedia. Estas teclas no tienen un carácter universal y dependen de cada fabricante, pero también se pueden considerar teclas de función.

Las teclas de control se sitúan entre el teclado alfanumérico y el teclado numérico, y bordeando el teclado alfanumérico (Shift, Intro, Insert, Tabulador...) Estas

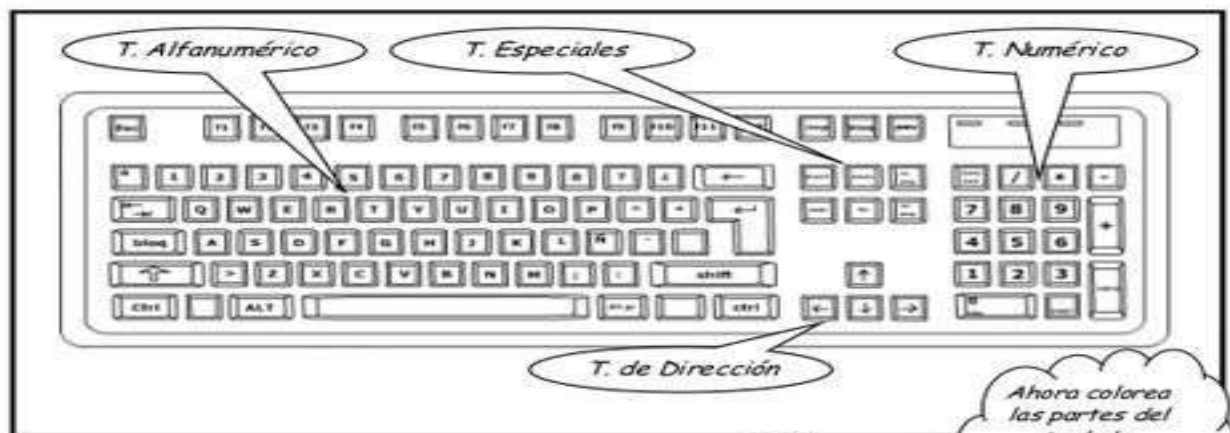
teclas permiten controlar y actuar con los diferentes programas. De hecho, cambian de función según la aplicación que se está usando.

Desarrolla la siguiente actividad

Partes del teclado

El teclado de la computadora tiene 4 partes:

- 1. Teclado Alfabético.*
- 2. Teclado Numérico.*
- 3. Teclas Especiales.*
- 4. Teclas de Dirección.*



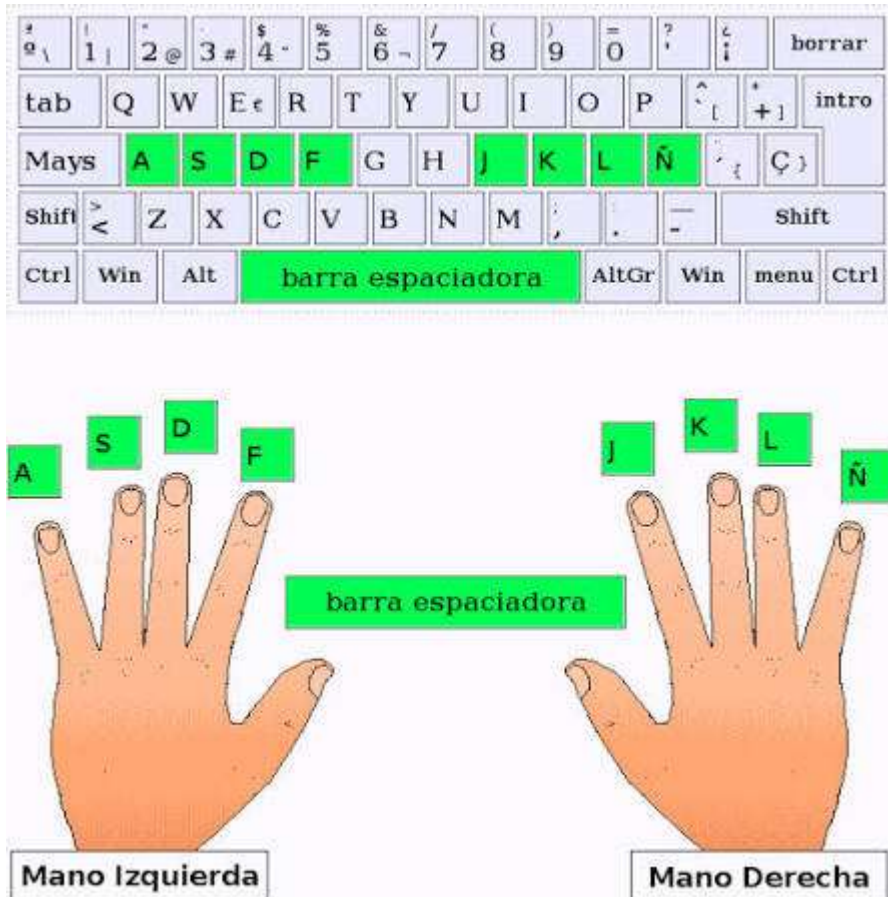
Pinta:

- *El Teclado Alfanumérico de color verde.*
- *Las Teclas Especiales de color amarillo.*
- *El Teclado Numérico de color azul.*
- *El Teclado de Dirección de color rojo.*



*Ahora colorea
las partes del
teclado.
Y no te olvides
de pintarme.*

EL TECLADO GUIA



OBSERVANDO LA IMAGEN ESCRIBE LAS LETRAS QUE FORMAN ELTECLADO GUIA, PARA AMBAS MANOS.

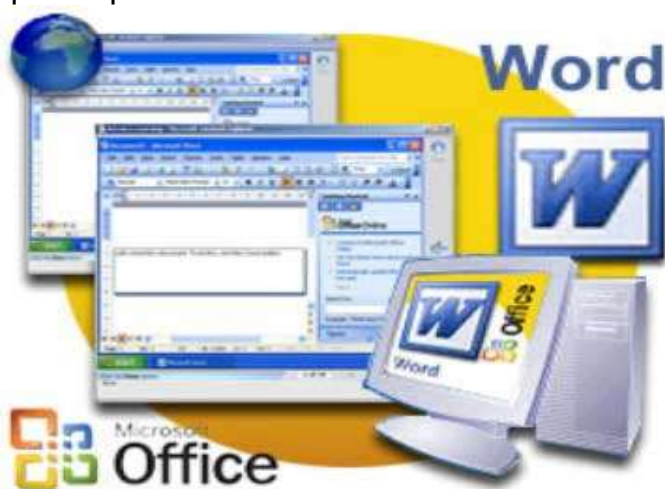
DIBUJA LAS DOS MANOS Y UBICA LAS LETRAS DEL TECLADO GUIA QUE CORRESPONDEN A CADA UNA DE ELLAS.

DEFINE QUE ES EL TECLADO GUIA.

USANDO LA IA DESCARGA UN PROGRAMA PARA HACER EJERCICIOS DE MECANOGRAFIA EN CASA Y PRACTICALO, PIDIENDO A TUS PADRES QUE TE HAGAN DICTADOS.

Word: Definición

Word es un procesador de texto creado por Microsoft. Disponible independiente o como parte del paquete Microsoft Office. Word contiene capacidades de autoedición y es el procesador de textos más utilizado por empresas o usuarios en general. Los documentos creados en Word se utilizan comúnmente como el formato de envío de documentos de texto a través del correo electrónico, ya que casi todos los usuarios de computadoras pueden leer estos documentos ya sea utilizando la aplicación de Microsoft Word, un visor de Word o un procesador de textos que importa el formato de Word.



A diferencia de un editor de texto plano, Microsoft Word tiene características tales como un corrector ortográfico, corrector de gramática, ayuda, diferentes fuentes, soporte de imágenes, características avanzadas de diseño de página, y mucho más.

Microsoft Word sirve para crear documentos como cartas, folletos, actividades de aprendizaje, exámenes, pruebas y tareas. Hay muchas características simples pero útiles disponibles en Microsoft Word para que sea más fácil para el estudio y el trabajo.

Word permite el manejo de texto, siendo un programa interactivo, que permite comprender y modificar documentos. Además, puede interactuar con otros programas como Microsoft Excel, para pegar fácilmente gráficos y datos provenientes de planillas de cálculo. En Word también podemos hacer texto decorado con la herramienta Word Art, insertar tablas simples o complejas.

Características de Microsoft Word

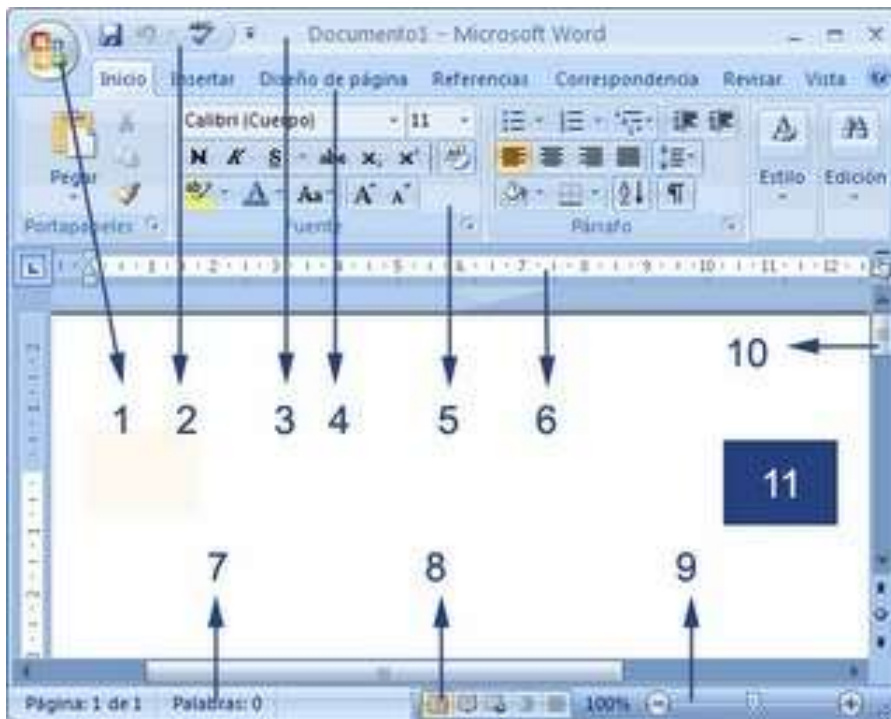
Microsoft Word ofrece varias características para facilitar la creación y edición de documentos, incluyendo:

- Pantalla WYSIWYG (lo-que-ves-es-lo-que-hay): Se asegura de que todo lo que ves en la pantalla aparecerá de la misma manera cuando se imprima el documento o se trasladado a otro formato o programa.
- Revisar ortografía: Word viene con un diccionario incorporado para la corrección ortográfica; palabras mal escritas están subrayadas con rojo.
- Nivel de texto como negrita, subrayado, cursiva y tachado.
- Nivel de página, como sangría, párrafos y justificación.
- Apoyo externo: Word es compatible con muchos otros programas, los más comunes son los otros miembros de la suite Office.
- Proteger documento con contraseña.

El formato de archivo predeterminado para documentos Microsoft Word era.doc antes de la versión de 2007; a partir de esta versión .docx se convirtió en el formato de archivo predeterminado.

ACTIVIDAD 1 SOBRE WORD

- *. Escribe un cuento corto en Word y le colocas lo siguiente
- *. Título del cuento centrado
- * Tamaño de la letra del título 14 y le colocas el color que quieras
- *. El tamaño de la letra del cuento 12 y justificado
- *. Tipo de letra cambria mat
- * Al primer párrafo lo subrayas
- *. Al personaje principal le colocas color
- *. Inserta una imagen al cuento



ACTIVIDAD 2

EXPLICA EN TU CUADERNO PARA QUE SE UTILIZAN CADA UNA DE LAS PARTES DE LA VENTANA DE WORD DE ACUERDO A LA IMAGEN y escribe el nombre debajo del número.

Las partes de una ventana de Word que podemos identificar de acuerdo a la imagen son:

1. Botón Office
2. Barra de herramientas de acceso rápido
3. Barra de título
4. Banda de opciones
5. Banda de bloques de cada opción
6. Regla
7. Barra de estado
8. Vistas del documento
9. Zoom
10. Barra de desplazamiento
11. Área de trabajo

Aplicación de Word para la realización de documentos.

REALIZA LA LECTURA DE LOS DOS TEXTOS

¿Cómo surgieron los primates?

Hace 40 millones de años, entre los mamíferos se desarrollaron diferentes tipos de monos llamados primates. Los primeros primates fueron animales pequeños, de hábitos nocturnos, que vivían (casi siempre) en los árboles. Con el tiempo, algunos de éstos fueron cambiando sus hábitos y características físicas: su cráneo fue mayor, creció su cerebro, podían tomar objetos con las manos, adaptarse al día y alimentarse de frutas y vegetales.

Los homínidos

Se llama así a una de las dos familias de monos en que se dividió el grupo de los primates. Mientras que, en la familia del orangután, del gorila y del chimpancé no hubo cambios, hace 15 millones de años en la familia de los homínidos comenzó la evolución hasta el hombre actual.

Actividad: 3

- 1) En un nuevo documento, ingresar el siguiente texto en fuente Arial 12ptos.
- 2) Aplicar estilo cursivo al primer párrafo ("Hace...") y subrayado al segundo ("Con...").
- 3) Modificar el tipo de fuente para el segundo párrafo siendo Bookman Old Style la que se deberá definir.
- 4) Modificar el tamaño de la fuente para el tercer párrafo ("Se...") siendo 11ptos el que se deberá definir.
- 5) Dejar una línea en blanco entre los títulos y los párrafos y entre los párrafos del documento.
- 6) Guardar el documento con el nombre "Practica de Word en su computadora".
- 7) inserte una imagen relacionada con los textos
- 8) colócale borde a la página.

Normas ICONTEC - Definición, Concepto y Qué es.

Uso adecuado de las herramientas de Word para la aplicación de encabezados y pies de página a los documentos relacionados con la energía.



Las siglas ICONTEC son la abreviatura de Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. Esta institución se encarga de unificar criterios para la presentación de informes o trabajos escritos.

En el contexto académico colombiano

Los profesores suelen proponer trabajos de investigación como parte del proceso de aprendizaje. Para que el formato de los mismos tenga parámetros unificados, es habitual que se recurra a las normas ICONTEC.

Hay que indicar que en el contexto internacional las normas APA son las más extendidas, pero en Colombia los parámetros de ICONTEC son los más utilizados en el ámbito escolar y universitario.

Pautas y recomendaciones generales de las normas ICONTEC

El papel debe tener una **calidad** adecuada para facilitar la lectura y la impresión del texto. El tamaño del papel es variable y depende del tipo de trabajo a realizar.

La modalidad de letra recomendada es la arial con un tamaño de 12 puntos. Con respecto a los márgenes, se proponen las siguientes medidas: 3 cm para el margen superior e inferior, 2 cm para el **margen derecho** y 4 cm para el lado izquierdo. No obstante, cuando el informe se presenta por las dos caras de una hoja, todos los márgenes deben ser de 3 cm.

La numeración de las páginas se realiza a 2 cm del borde inferior y centrado en números arábigos.

Se recomienda que en la **redacción** se utilice la tercera persona del singular.

Después de cada título o punto y aparte hay que dejar dos espacios o renglones. Dentro de los párrafos tiene que usarse un interlineado sencillo.

Con respecto a la portada, debe llevar una información mínima: título del informe, nombre y apellidos del autor, asignatura, institución educativa, ciudad y fecha de presentación. Toda esta información tiene que ir centrada y usando mayúsculas sostenidas.

Las denominaciones de los capítulos deben ir centrados, en mayúscula sostenida, en negrita y a doble espacio.

Otros datos de interés

Al igual que las normas APA o cualquier modelo de **estandarización** en la investigación, las normas ICONTEC se van actualizando de manera periódica.

En el contenido de estas normas, también, se especifican las pautas a seguir en relación con las fuentes bibliográficas, la **elaboración** de citas y la presentación de cuadros, figuras y anexos.

Para facilitar el trabajo de los docentes y de los alumnos, se publican periódicamente los manuales con las normas ICONTEC. En estos manuales se van detallando todos los aspectos técnicos relacionados con el formato en la escritura.

Actividad 4

Responde en el cuaderno de tecnología según el texto

1. ¿Qué es el ICONTEC?
2. ¿De qué se encarga el ICONTEC?
3. ¿Qué relación hay entre las normas ICONTEC y las normas APA?
4. ¿qué tipo de letra y tamaño recomienda el ICONTEC para presentar trabajos escritos?
5. Escribe las márgenes que se deben tener en cuenta para un trabajo escrito.
6. ¿Cómo deben ser la numeración de las páginas?
7. ¿Cuándo hay que dejar dos renglones o dos espacios?
8. Escribe los datos que lleva la portada.
9. Elabora una portada para el cuento de la actividad 1
10. Busca un texto en internet aplica los puntos 4, 5, 6, 7, 8 y los guardas con el nombre practicas ICONTEC

LA ENERGÍA Y SU RELACION CON EL DESARROLLO CIENTIFICO Y TECNOLOGICO

Creación de documentos en Word referente a la energía siguiendo las normas ICONTEC.





INTRODUCCIÓN

DESDE LA APARICION DEL HOMBRE SOBRE EL PLANETA TIERRA SE PUEDE DECIR QUE EN ALGUN LUGAR (GEOGRAFICO) QUIZA, UN GRUPO DETERMINADO DE HOMBRES SE PREOCUPARON POR TRATAR DE RESPONDER LA INTERROGANTE DE **CUÁL ES LA ESTRUCTURA DEL MUNDO EN QUE VIVIMOS.**

POR EJEMPLO, EL MOVIMIENTO DE LOS PLANETAS, LAS ESTRELLAS, LA APARICION DEL ARCO IRIS, EL FLUJO DEL AGUA, LA REFLEXION DE LA LUZ, LA FORMACION DE LA OLAS, LAS SEQUIAS, LAS PLAGAS, LA MUERTE, LAS ENFERMEDADES, LAS TORMENTAS, ETCETERA.

www.slideshare.net/Euler/slideshows



Actividad: 5

Consultar en internet los tipos de energía y organizar un trabajo con normas Icontec

1. ¿Qué es la energía?
2. ¿Para que utilizamos los seres humanos la energía?
3. ¿Qué clases o tipos de energía conoces?
4. Define los siguientes tipos de energía y agrega una imagen, puedes copiar y pegar desde la página pero acuérdate colocar la cibergrafía.

- *. Energía cinética
- *. Energía potencial
- *. Energía potencial gravitatoria
- *. Energía potencial elástica
- *. Energía mecánica
- *. Energía química
- *. Energía térmica
- *. Energía eléctrica
- *. Energía nuclear
- *. Energía magnética
- *. Energía sonora
- *. Energía radiante
- *. Energía solar
- *. Fuentes de energía renovable y no renovable.

5. Una vez tengas consultado todo organiza un trabajo escrito siguiendo las normas ICONTEC, vistas en la clase anterior y la guardas en la usb, o en cualquier otro medio de almacenamiento, donde lo puedas retroalimentar en clase o en casa, con el nombre la energía; Que contenga lo siguiente: (portada, índice, introducción, texto o cuerpo del trabajo, conclusiones, bibliografía o cibergrafía, paginación, márgenes etc.)

ENCABEZADOS Y PIE DE PÁGINAS

https://www.youtube.com/watch?v=-qVy_4wGmYk

Observa el video que se encuentra en este link Y realiza la lectura del texto observando bien las imágenes.

Word

4. Encabezado y pie de página

Encabezado

Los encabezados y pies de página se utilizan para agregar en la parte superior o inferior del documento, respectivamente, títulos, nombre del autor, logotipos, numeración, etcétera.

La secuencia para que puedas crear un encabezado es la siguiente:

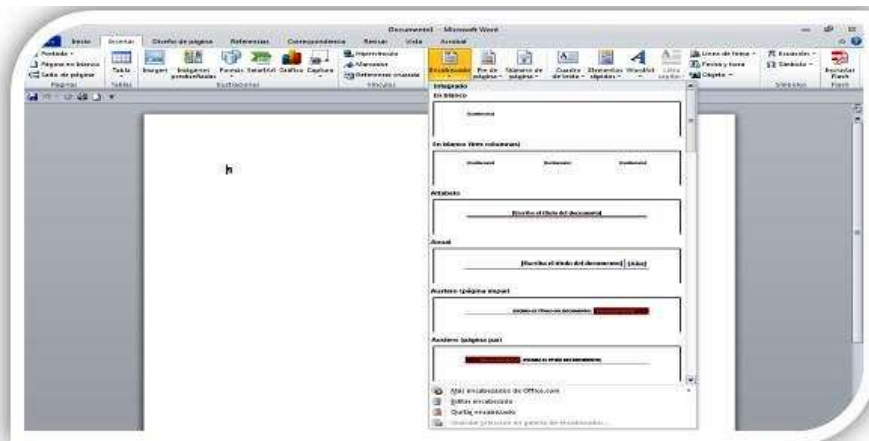
1. Selecciona la pestaña **Insertar**.



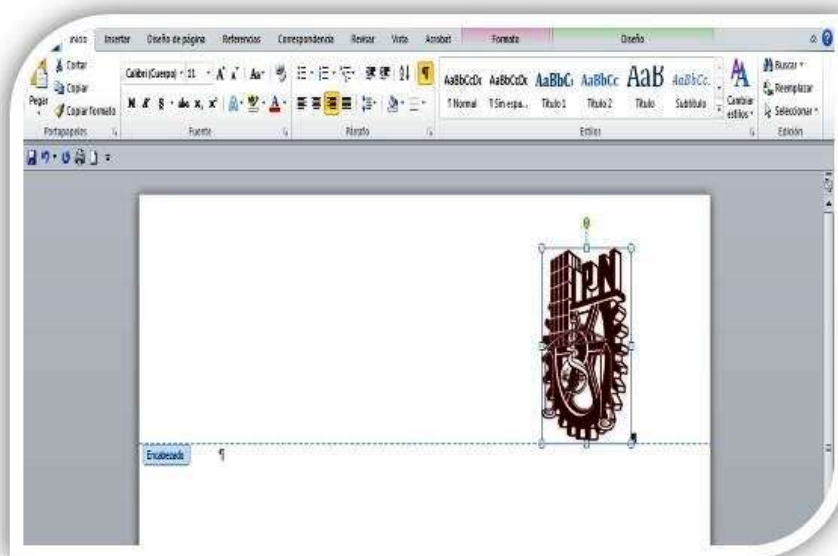
2. Da clic en **Encabezado**.



3. Elige el tipo de encabezado que deseas.



4. Escribe el texto, pega o inserta una imagen.



5. Se tiene la opción de escribir un texto e insertar o pegar una imagen dentro del encabezado, de forma simultáneamente; además, en la pestaña de Inicio se podrá utilizar el formato y cambiar el tipo de letra, tamaño de fuente y color a elección.



6. Para cerrar la edición da clic sobre algún espacio de la hoja de trabajo. Se visualizará el encabezado automáticamente y se repetirá en todas las hojas del documento.

Pie de página

La secuencia para que puedas crear un pie de página es la siguiente:

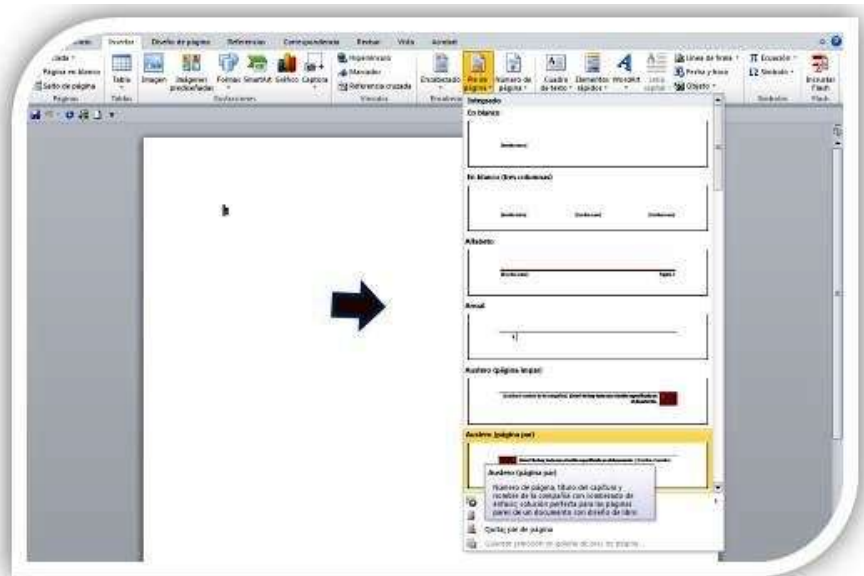
1. Selecciona la pestaña **Insertar**.



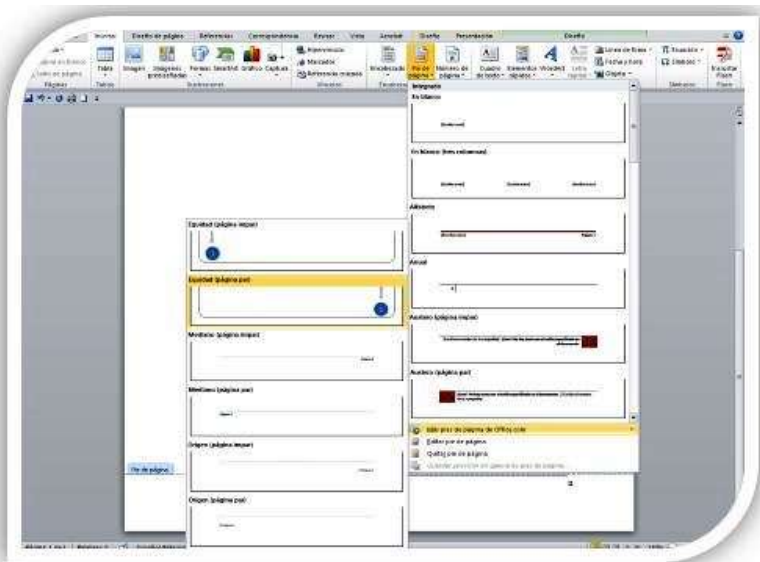
2. Da clic en **Pie de Página**.



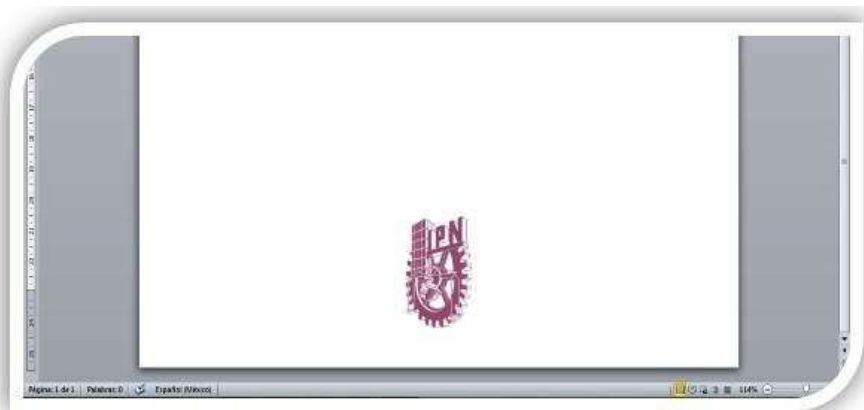
3. Selecciona el tipo de pie de página que deseas.



4. Se tiene la opción de escribir un texto e insertar o pegar una imagen y dar el formato de preferencia, tal como se realizó en el encabezado.



5. Para cerrar la edición da clic sobre algún espacio de la hoja de trabajo. Se visualizará el pie de página automáticamente y se repetirá en todas las hojas del documento.



Nota: Te recomendamos ver el video en pantalla completa, haciendo clic en el ícono ubicado en la parte inferior derecha.

Referencias cibergráficas

Poder Judicial de la Federación (s.f.). Microsoft Word 2010 Básico. En <http://www.campus.cjf.gob.mx/campuscjf/manual/ManualWordBasico2010.pdf>

Rico, A. (2011). Curso Experto de Microsoft Word 2010. En <http://es.slideshare.net/hansito001/curso-expertoenword2010ricosoft>

Actividad 6

Teniendo en cuenta el video y el texto anterior, colócale encabezado y pie de página al trabajo de la energía.

ENCABEZADO: I. E YERMO Y PARRES, SECCION CARLOS FRANCO 2.

PIE DE PAGINA: LINK DE LA PAGINA DE DONDE CONSULTASTE LO DE LA ENERGÍA.

NOMBRE DEL ESTUDIANTE Y EL GRADO Y MATERIA

RECONOCIENDO ARTES Y OFICIOS.

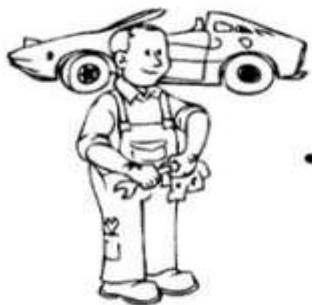
Objetivo: Conocimiento de oficios y terminología Valoración de artes y oficios

ACTIVIDAD 7

UNE Y COLOREA LAS PROFESIONES

Trabajadores de mi comunidad

😊 Une con una línea al trabajador con su herramienta de trabajo.



Aprende pintando las profesiones en inglés



Farmer (agricultor)



Gardener (jardinero)



Taxi driver (taxista)



Cook (cocinero)



Confectioner (pastelero)



Baker (panadero)



Priest (cura, sacerdote)



Dairy (lechero)



Hairdresser (peluquera)

Copyright © 2013 All rights reserved.

ACTIVIDAD 8

DEFINE LO SIGUIENTE, ESCRIBE UN EJEMPLO Y PEGA UNA LAMINA O DIBUJA EN TU CUADERNO DE TECNOLOGÍA.

¿QUÉ ES UNA PROFESIÓN?

¿QUÉ ES UN ARTE?

¿QUÉ ES UN OFICIO?

DIBUJA O PEGA LA FOTO DE LAS PROFESIONES, ARTES U OFICIOS QUE HAY EN TU FAMILIA.