



Institución Educativa Abraham Reyes

Guías de Trabajo

I Periodo Académico Año 2021

TALLER DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTIA - Grado Octavo

Andrés Paz Argoty - Email: andresito_paz@hotmail.com

Educación a través de Herramientas Tecnológicas

El confinamiento por el covid-19 ha generado que las personas dejen de asistir a sus labores educativas, ya sean alumnos o personal docente. Ante la imposibilidad de impartir clase de forma física, existen numerosas herramientas virtuales que permiten dar clases online cómodamente.

A continuación se presenta una descripción de herramientas digitales, las cuales puedes utilizar para este inicio de año escolar y así alcanzar objetivos de enseñanza aprendizaje.

- **Zoom:** Es una herramienta que se usa para conferencias, webinars o para realizar videollamadas. Es una alternativa a Skype o herramientas de este estilo, pero funciona de forma similar. Cada usuario debe tener su sesión activa para conectarse y usar la plataforma. Dentro de sus funciones destaca la posibilidad de programar reuniones, crear notificaciones, compartir pantallas, habilitar una pizarra digital para dibujar o crear notas, herramientas de chat y mucho más.
- **Google Meet:** Google Meet es la aplicación de videoconferencias de Google, para navegadores web y dispositivos móviles, enfocada al entorno laboral y que sustituye a Google Hangouts, dentro de G-Suite, el pack de aplicaciones de Google para profesionales. Su principal diferencia con Hangouts y con otras aplicaciones de la propia compañía como Google Duo es que se trata una aplicación de pago, al contrario que otras aplicaciones como Houseparty, Zoom o la recientemente lanzada Messenger Rooms de Facebook, que también permiten realizar videollamadas gratuitas.
- **Google Classroom:** Esta plataforma permite acercar a alumnos y profesores de una manera muy profesional. Es una herramienta ágil y fácil de usar, con el que se pueden crear y administrar las asignaciones generales de un curso. También permite dar clases online, calificar, enviar asignaciones y recibir las tareas, enviar comentarios. Lo mejor es que puede tener acceso a todas estas funciones desde una misma plataforma. Se pueden sincronizar las aplicaciones al Google Classroom y hacer de las evaluaciones un proceso más interactivo y dinámico.



Google Meet



Google Classroom

- **Microsoft Teams:** Esta aplicación se incluye en el paquete de Office 365 de Microsoft. A pesar de que es de pago, es bastante útil para dar clases online. Posee funciones de corrección de trabajos, se pueden crear numerosas salas de chat con diversas temáticas para personalizar las clases según las necesidades de cada participante.

Se puede disfrutar de una versión gratuita limitada a la participación de 300 personas. También tiene un límite de búsqueda de mensajes antiguos y solo 10 GB de almacenamiento de archivos.



- **Edmodo:** Es una plataforma tecnológica, social, educativa y gratuita que permite la comunicación entre los alumnos y los profesores en un entorno cerrado y privado a modo de microblogging, creado para un uso específico en educación media superior. Fundada en 2008, en estos pocos años se ha convertido en uno de los recursos clave en el mundo educativo, permitiendo de forma completamente gratuita la gestión de aulas y grupos de trabajo. Y lo mejor de todo: tanto profesores como alumnos y también padres pueden formar parte de ella.



Actividad:

1. De las anteriores aplicaciones descritas, enuncia para cada una de ellas, las ventajas y desventajas que ofrecen en la educación virtual
2. Que otras aplicaciones digitales según tu experiencia, permitirán contribuir en la realización de clases virtuales, realiza una explicación de cada una de ellas.
3. Consideras que las redes sociales son herramientas digitales que pueden aportar en la educación virtual. Argumenta tu respuesta.
4. Según tu experiencia vivida el año anterior, ¿Consideras que la educación a través de herramientas digitales es inferior en calidad de aprendizaje a la obtenida de manera presencial? Argumenta tu respuesta.
5. Crea un correo electrónico en Gmail y envía esta actividad desarrollada al correo del docente, identificándote con tu nombre completo y grado al que perteneces (si ya tienes un correo de Gmail, utilízalo enviando esta actividad con la información solicitada)

Nota: Los estudiantes deben entregar la tercera actividad al correo del docente el día 19 de Febrero. Además se realizarán actividades prácticas en las asesorías virtuales.

¿Qué es un procesador de texto?

El procesador de texto es un tipo de programa o aplicación informática cuya función principal es la de crear o modificar documentos de texto, escritos en computadora.

Podría decirse que un procesador de texto es la versión moderna de una máquina de escribir, con muchas más funciones y versatilidad. En un procesador de texto se puede trabajar con distintos tipos de letra (fuentes) así como tamaños, colores, formatos de texto, efectos, insertar imágenes, tablas, etcétera.

Los textos que se procesan en dichos programas se almacenan en la computadora como un archivo de texto que usualmente se llaman documentos. También permite guardarlos en otros medios, como por ejemplo un pen drive o un disquete en el pasado. A su vez, el programa te permite imprimir directamente los archivos.

Otra función importante que poseen estos procesadores es la posibilidad de la corrección ortográfica y gramatical, además de poseer diccionarios que facilitan la tarea de quien escribe.

Un poco de historia sobre el procesador de texto

Estos programas fueron de los primeros que se crearon cuando se introdujeron los computadores personales en el mercado. En los comienzos sólo permitían el ingreso de texto, sin imágenes ni efectos, y fueron evolucionando con los años. Estos programas se desarrollaron ante necesidades matemáticas más que informáticas.

En 1964 IBM creó la primera máquina de escribir magnética que permitió la corrección del texto sin necesidad de volver a escribir todo a máquina. IBM vendió su invento como “máquina de procesamiento de textos”, de allí el nombre que hoy en día se conocen a estas aplicaciones.

En 1970 IBM también creó los disquetes que marcaron un antes y un después en la computación. Estos disquetes podían almacenar mayor cantidad de páginas de texto (hasta 100) que antiguamente.



Ventajas de un procesador de textos

- En primer lugar, con un procesador de texto podemos editar un texto, elegir la tipografía, el tamaño de letra, herramientas de resaltado (negrita por ejemplo), entre otras posibilidades que dan al texto agilidad.
- También es posible alinear el texto, elegir el espacio entre párrafos y el interlineado, incorporar elementos como imágenes, hipervínculos, encabezados y pies de páginas, saltos de página, formas, etcétera.
- Ofrecen además correctores ortográficos y diccionarios para buscar sinónimos o traducir palabras de un idioma a otro.
- Es posible insertar imágenes y gráficos dentro del mismo texto.

- También permiten la creación de tablas, realizar listas con numeración o viñetas.

Ejemplos de procesador de textos

Microsoft Office Word. Es el procesador de texto más utilizado en la actualidad. Fue desarrollado por Charles Simonyi y Richard Brodie. La primera versión salió al mercado en 1983. Contiene una cinta de opciones divididas en distintas pestañas que facilitan la búsqueda de funciones: Inicio, Insertar, Diseño de Página, Referencias, Correspondencia, Revisar, Vista. A su vez estas pestañas están divididas en distintas secciones: Portapapeles, Fuente, Párrafo, Estilos, Páginas, Tablas, entre otras.



Corel WordPerfect. Es un procesador de textos propiedad de Corel que fue muy popular entre los años ochenta y noventa. Entre sus funciones está la presencia y personalización de gran número de atajos para agilizar las tareas, la edición y manejo de tablas e imágenes, la enumeración automática de notas al pie y el manejo de fórmulas matemáticas.

Word Pad. Es un procesador de textos sencillo que está incluido en el sistema operativo Windows. No tiene mucha variedad de funciones o herramientas; contiene las funciones básicas: crear texto, copiarlo, cortarlo, eliminarlo e imprimirlo.



Writer de OpenOffice. Es uno de los procesadores de texto gratuitos más conocidos en el mercado. Se trata de un software de código abierto en el que se pueden crear distintos tipos de documentos. Permite exportar archivos PDF y HTML.

Latex. Es un programa de código abierto utilizado en documentos científicos y académicos, debido a que resulta útil para escribir fórmulas o ecuaciones matemáticas.

L^AT_EX

Actividad 2:

1. Teniendo como referencia el texto anterior, construye con tus propias palabras la definición de procesador de textos.
2. Cuales consideras son las ventajas más destacadas que se obtuvo con la creación de los procesadores de texto, justifica la respuesta.
3. Pregúntale a tus padres o abuelos que herramientas o tecnología utilizaban para presentar los informes escritos en sus estudios o trabajos.
4. Dibuja en tu cuaderno la interfaz gráfica del programa Microsoft Word, identificando cada una de sus partes.

Nota: Los estudiantes deben entregar la tercera actividad al correo del docente el día 12 de Marzo. Además se realizarán actividades prácticas en las asesorías virtuales.

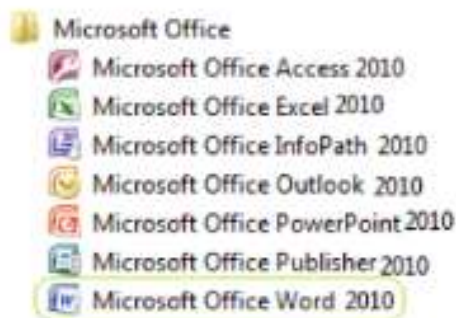
Primeros Pasos con Microsoft Word

1. ¿Cómo Abrir Word?

Lo primero que hay que hacer para trabajar con Word es obviamente, arrancar el programa. Podemos hacerlo de varias formas:

- Desde el menú Inicio.

Al menú Inicio se accede desde el botón situado, normalmente, en la esquina inferior izquierda de la pantalla y desde él se pueden arrancar prácticamente todos los programas que están instalados en el computador.



Al hacer clic sobre el botón Inicio se despliega un menú parecido al de la imagen. El aspecto puede cambiar dependiendo de la versión de Windows.

Pero independientemente de eso se verá la opción Todos los programas que al desplegarse mostrará una lista con los programas que hay instalados en el computador. Frecuentemente los programas se organizan en carpetas. La carpeta llamada

Microsoft Office contendrá la opción que buscamos: Microsoft Office Word 2010.

- Desde un acceso directo en el escritorio

Si en el escritorio se encuentra el icono de Word 2010, solo se debe hacer doble clic sobre él para iniciar el programa.



1.2. El primer texto

Al arrancar Word 2010 aparece una pantalla inicial como ésta.



En la parte superior encontramos, en color azul claro, la barra del título. En ella aparece el nombre del documento sobre el que estamos trabajando. Cuando arrancamos Word 2010 sin abrir ningún documento, por defecto nos abre un documento en blanco y le asigna el nombre inicial Documento1. Cuando guardemos el documento le cambiaremos el nombre.

Para empezar a escribir en el documento aparece una pequeña barra vertical parpadeante es la que nos marca la posición en el texto. Se llama punto de inserción, porque allí donde esté situada es donde se introducirá el texto que digitemos.

1.3. Guardar un documento

Para guardar un documento solo debemos hacer clic en el icono Guardar de la zona superior izquierda o pulsar las teclas CTRL+G. Para guardar un documento se debe indicar el nombre con el que lo queremos guardar, el tipo de y la carpeta que lo contendrá.

1.4. Cerrar documento

Después de guardar un documento, éste continúa en nuestra pantalla y podemos seguir trabajando con él. Una vez que hemos acabado de trabajar con un documento debemos cerrarlo. Para cerrarlo solo basta con hacer clic en la pestaña **Archivo**, y luego en Cerrar. Si hemos hecho alguna modificación en el documento desde la última vez que lo guardamos, nos preguntará si queremos guardar los cambios; contestar que Sí. Al cerrar el documento veremos cómo éste desaparece de la pantalla y vemos el fondo gris de la ventana Word. El programa sigue abierto, permitiéndonos crear un nuevo documento o abrir uno existente.



1.5. Abrir un documento

Para utilizar un documento que tenemos guardado debemos abrirlo. Para ello solo basta hacer clic en la pestaña **Archivo** y seleccionar la opción Abrir. Otra forma más rápida de abrir el documento es haciendo doble clic sobre él. Inmediatamente el documento aparecerá en nuestra pantalla.

1.6. Cerrar Word

Una vez hemos acabado de trabajar con Word debemos cerrarlo. Para ello, escogeremos la opción Cerrar en el menú **Archivo**. La forma de proceder es la misma que cuando cerramos un documento, es decir, que también nos preguntará si conservar los cambios no guardados. La diferencia es que se cerrarán todos los documentos abiertos, en caso de que estuviésemos trabajando con más de uno.

Las teclas rápidas para cerrar la aplicación son ALT+F4.

Aunque la forma más normal de cerrar el programa es la misma que con la mayoría de ventanas en Windows, desde el botón de la esquina superior derecha del programa.

Actividad 3:

1. Revisar los siguientes videos

- <https://www.youtube.com/watch?v=pbvwCTId8BA>

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

Realizar una carta de ejemplo utilizando lo explicado y aprendido en el video, además debe tener la siguiente configuración

- Tamaño carta

- Márgenes Superior 4; Inferior 3, Izquierdo 4, Derecha 3

- Tipo de Letra Arial Tamaño 12

2. Consultar las siguientes aplicaciones de Word y como se aplican en un documento:
 - Encabezados y pies de página
 - Columnas
 - Borde de página
 - Marca de Agua
 - Letra Capital
 - Insertar imágenes.
3. Realizar un documento en Word de mínimo dos páginas donde se evidencie la utilización de las aplicaciones consultadas en el punto anterior.

Nota: Los estudiantes deben entregar la tercera actividad al correo del docente el día 25 de Marzo. Además se realizarán actividades prácticas en las asesorías virtuales.