

Nombre del alumno: _____

Grado y grupo: _____ Fecha: _____

Actividad 3. Esquema Procesamiento de información y datos.

Indicaciones: Complete el siguiente esquema con respecto a la técnica de procesamiento de información y colóree.

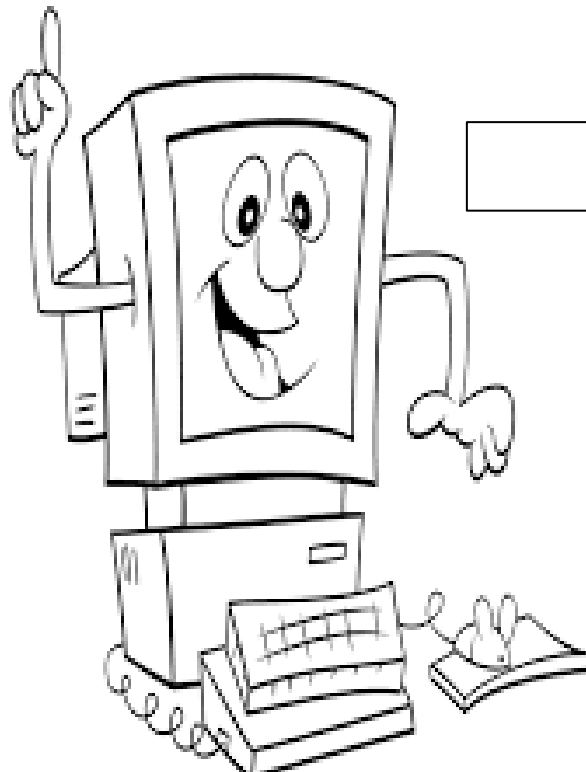
Objetivo. Que el alumno identifique la técnica de Procesamiento de datos e información, como una técnica cotidiana de la informática, conozca la interpretación de información. Lenguaje humano / lenguaje máquina.



La Unidad Central de Procesamiento:

La información:

El usuario:



Nombre del alumno: _____

Grado y grupo: _____ Fecha: _____

Actividad 2. Esquema del CPU, Sistema informático

Instrucciones: en relación al video observado, identifica en las siguientes ilustraciones, el hardware que compone el CPU (Unidad Central de Procesamiento)

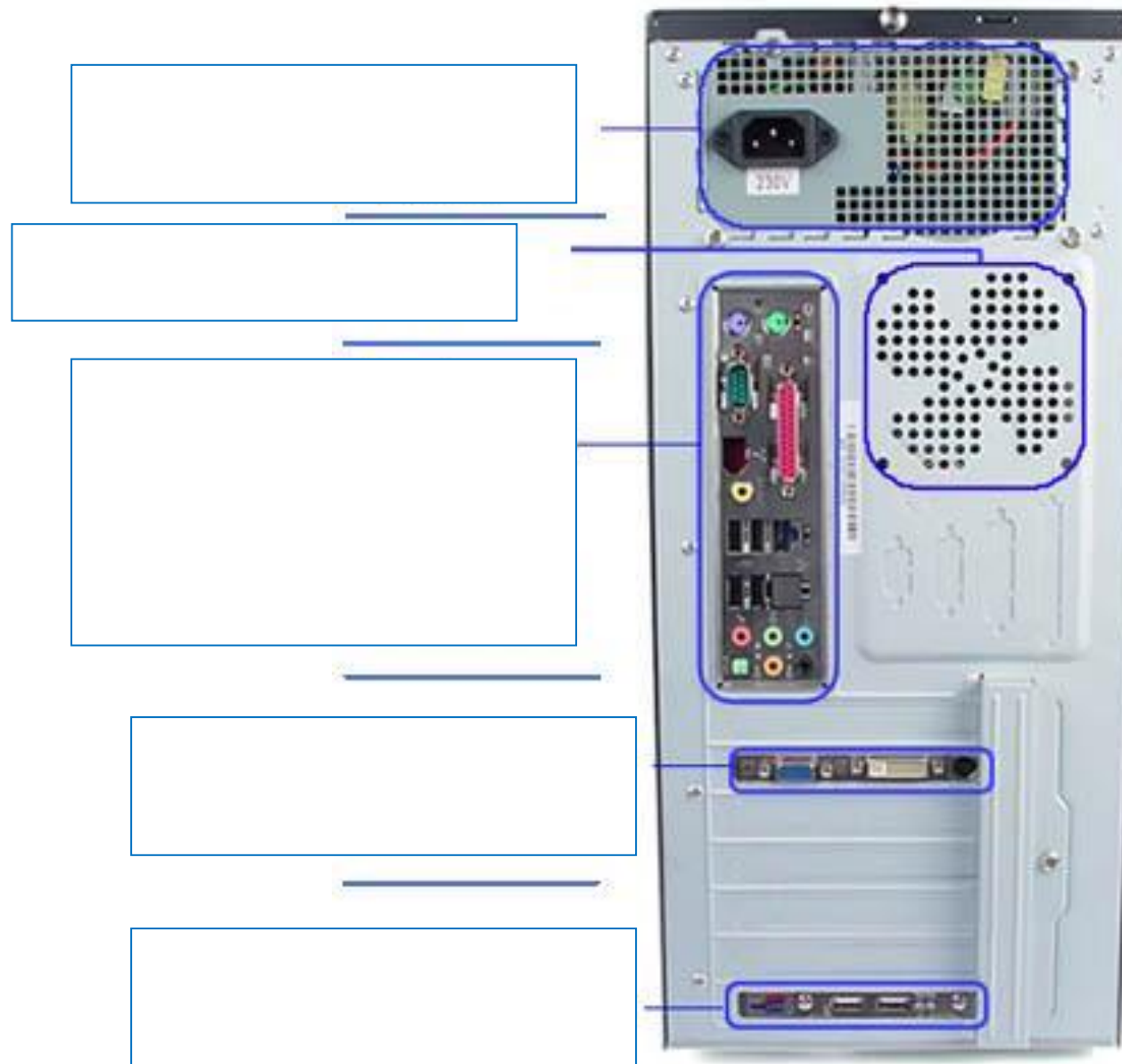
Objetivo. Que el alumno identifique el equipo informático como un sistema conformado por hardware y software.



Nombre del alumno: _____

Grado y grupo: _____ Fecha: _____

Actividad 2. Esquema del CPU, Sistema informático



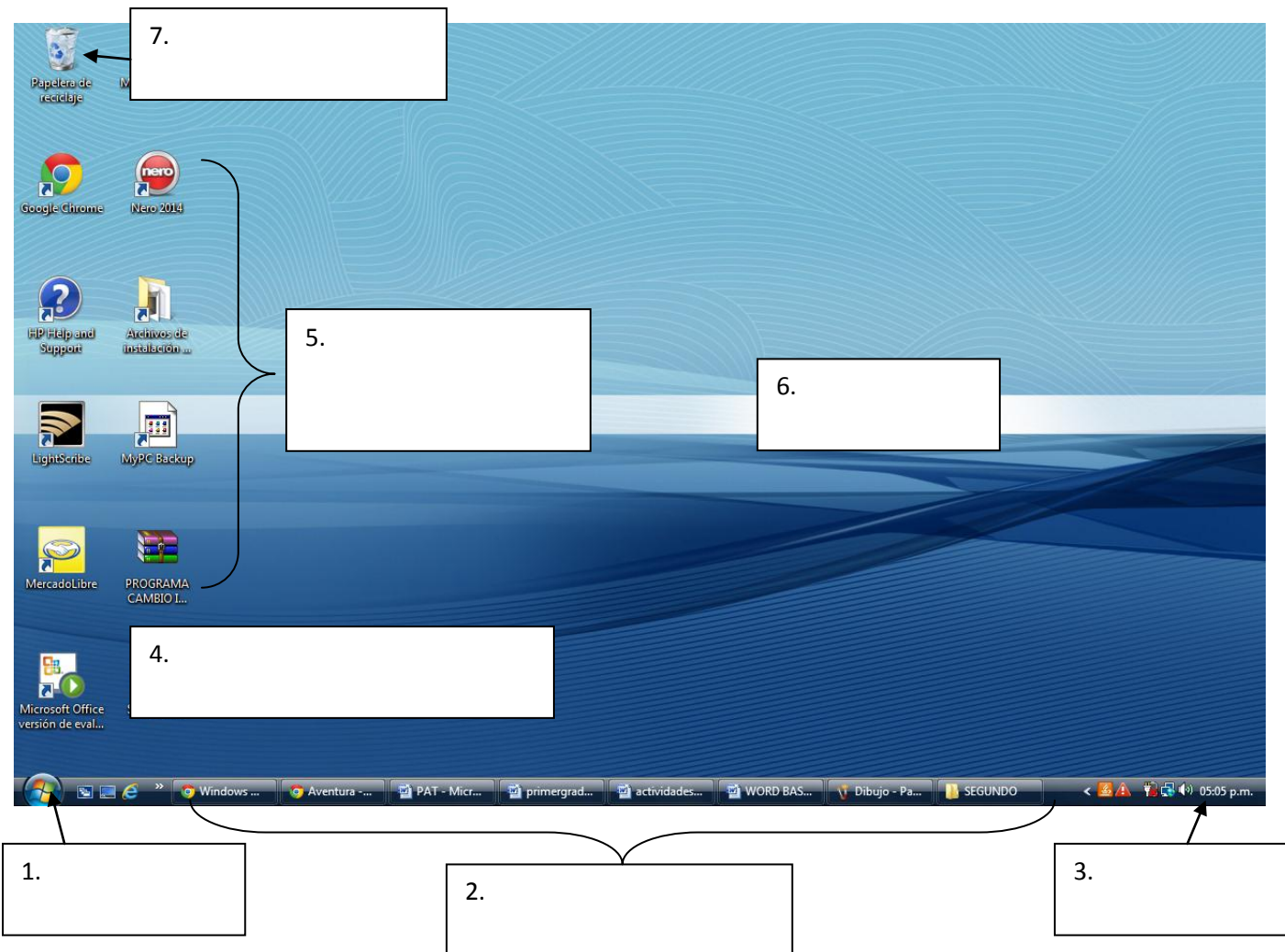
Nombre del alumno: _____
Grado y grupo: _____ Fecha: _____

Actividad 4: Esquema del Entorno de Windows Vista.

Indicaciones Complete los nombres en los cuadros numerados y colorea el entorno de Windows vista de acuerdo a:

- ✓ Color azul el escritorio de Windows
- ✓ Color rojo botón de inicio
- ✓ Color amarillo barra de tareas
- ✓ Color rosa papeleras de reciclaje
- ✓ Color verde iconos de acceso rápido
- ✓ Color morado reloj y calendario
- ✓ Color naranja barra de acceso rápido a herramientas.

Objetivo: que el alumno identifique las partes principales del escritorio del sistema operativo Windows.



Nombre del alumno: _____
 Grado y grupo: _____ Fecha: _____
 Actividad 5. Cuadro comparativo de Procesadores de texto.

Indicaciones: Completa el siguiente cuadro de los Procesadores de texto más conocidos, con la información que le dará su profesor.

Objetivo: Que el alumno conozca los diferentes procesadores de texto existentes y sus características principales

			
Nombre: Word	Nombre: Open Office Writer	Nombre: Bloc de notas o Notepad	Nombre: WordPad
Compañía de desarrollo:	Compañía de desarrollo:	Compañía de desarrollo:	Compañía de desarrollo:
Instalación o en línea:	Instalación o en línea:	Instalación o en línea:	Instalación o en línea:
Características particulares:	Características particulares:	Características particulares:	Características particulares:

Nombre del alumno: _____

Grado y grupo: _____ Fecha: _____

Actividad 5. Cuadro comparativo de Procesadores de texto.

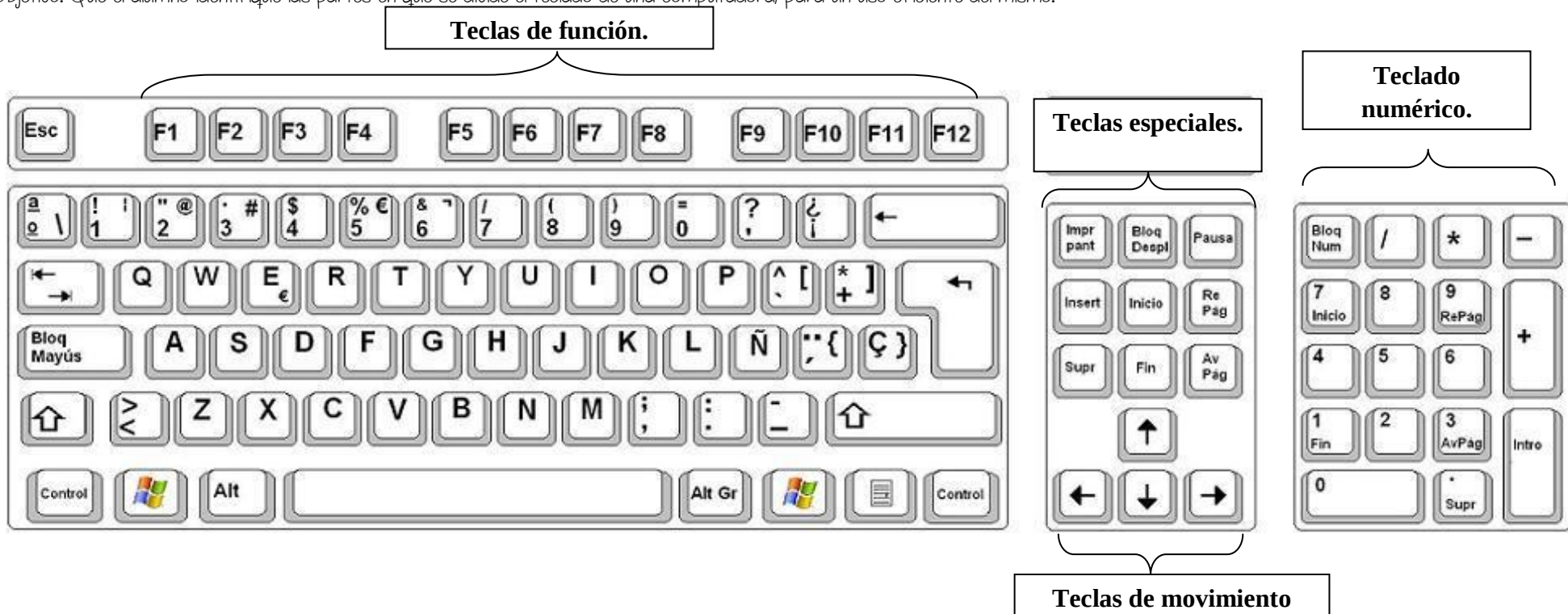
 		
Nombre: WordPerfect	Nombre: Zoho Writer	Nombre: AbiWord
Compañía de desarrollo:	Compañía de desarrollo:	Compañía de desarrollo:
Instalación o en línea:	Instalación o en línea:	Instalación o en línea:
Características particulares:	Características particulares:	Características particulares:

Nombre del alumno: _____
Grado y grupo: _____ Fecha: _____
Actividad 6. Esquema del teclado.

Indicaciones: Colorea de acuerdo a:

- De rojo las teclas de función
- De color verde las teclas que tienen más de dos caracteres en la misma y que se activan con Alt Gr
- En color amarillo la tecla Alt Gr
- En azul claro la parte del teclado numérico
- En morado las teclas de movimiento
- De color rosa la tecla de tabulación
- En color naranja la tecla de Bloq. Mayús.
- En café la tecla espaciadora.
- De gris la tecla de retroceso o borrar.
- De color azul marino la tecla de Shift.
- Encierra en un círculo rojo las teclas de edición.
- En círculo amarillo las teclas de Especiales.
- En círculo verde la tecla de Escape y tabulación.
- En círculo rosa la tecla de Windows.
- En círculo morado la tecla de Ctrl y Enter.
- En círculo azul las 2 teclas de Enter.

Objetivo: Que el alumno identifique las partes en que se divide el teclado de una computadora, para un uso eficiente del mismo.



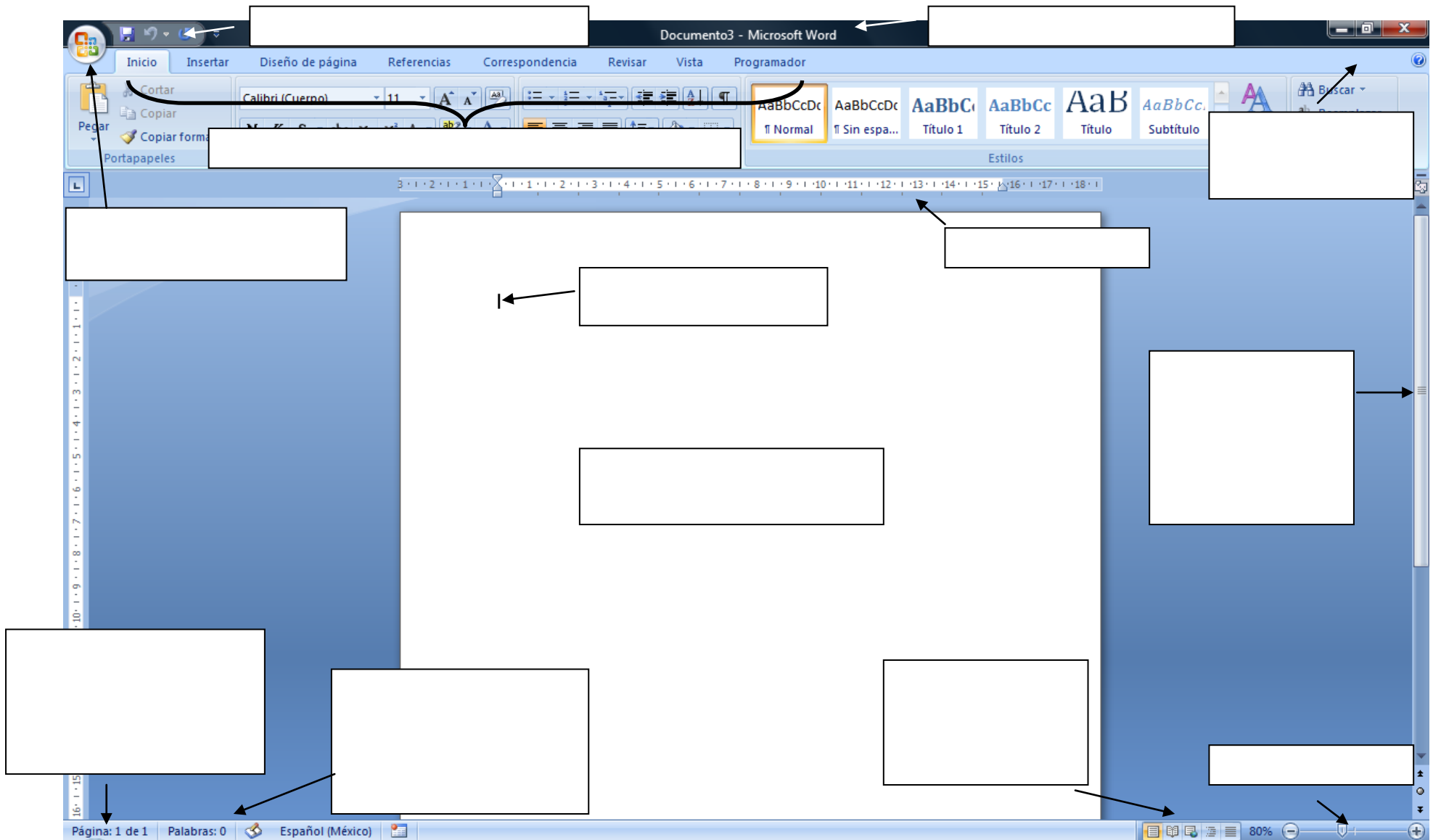
Nombre del alumno: _____

Grado y grupo: _____ Fecha: _____

Actividad 7. Esquema de Pantalla principal de Word.

Indicaciones: Sigue las indicaciones y registra el nombre de cada una de las partes del entorno de Word.

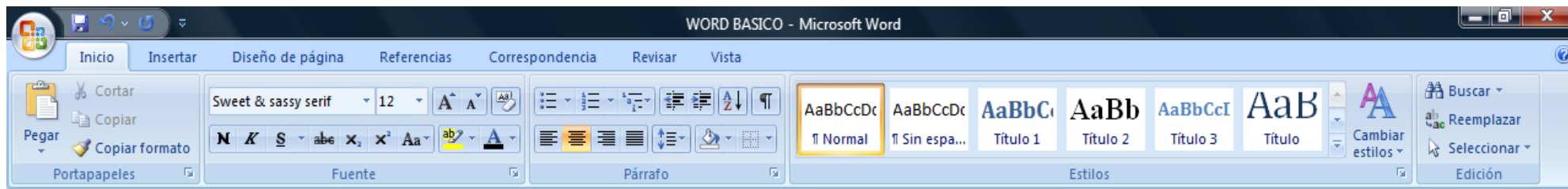
Objetivo: Que el alumno se familiarice con el ambiente del procesador de textos a emplear, y lo reconozca como una herramienta para facilitar la vida del ser humano.



Nombre del alumno: _____
Grado y grupo: _____ Fecha: _____

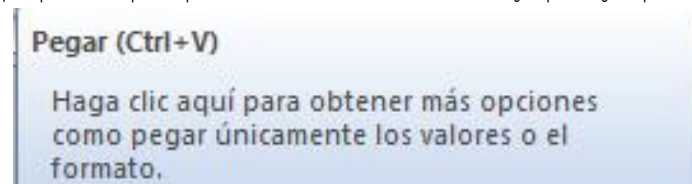
Actividad 8. Tabla de iconos por cinta de opciones.

Cintas de opciones: Los menús y las barras de herramientas de algunos programas se han reemplazado por la cinta de opciones, que forma parte de la Interfaz de usuario de Microsoft Office Fluent. La cinta de opciones se ha diseñado para ayudarle a encontrar rápidamente los comandos necesarios para completar una tarea. Los comandos se organizan en grupos lógicos, que se reúnen en fichas. Cada ficha está relacionada con un tipo de actividad (como escribir o diseñar una página). Para reducir la aglomeración en pantalla, algunas fichas sólo se muestran cuando son necesarias



Instrucciones: Lea con atención y frente a equipo desarrolle lo que se le indica.

1. Clic en botón de inicio / todos los programas / Microsoft office / Word
2. Dentro de Word vaya observe que el programa organiza los iconos de acuerdo a cintas de opciones y bloques o grupos.
3. A continuación, pase el cursor sobre cada icono y espere a que aparezca un cuadro de mensaje, por ejemplo



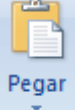
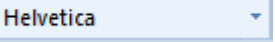
4. En el reconocerá el nombre del icono, una ruta rápida que corresponde Ctlr + U dentro de paréntesis, que es una forma de acceder de forma rápida a la herramienta. U en seguida una descripción de la función de esa herramienta
5. Explore los siguientes iconos y complete la siguiente tabla.

Objetivo: Que el alumno conozca las diferentes herramientas con que cuenta Word, ordenadas a través de cintas de opciones, que se familiarice con el entorno de la pantalla

Nombre del alumno: _____

Grado y grupo: _____ Fecha: _____

Cinta de inicio contiene los comandos más utilizados del programa, como las opciones de cortado, copiado y pegado, los tipos de tamaños y colores de las fuentes; viñetas, estilos, alineación de los párrafos y opciones de búsqueda, selección y reemplazar.

Bloque de portapapeles.		
Icono	Función	Ruta rápida
 deshacer		
 rehacer		
 Cortar		
 Copiar		
 Pegar		
Bloque de FUENTE		
Icono	Función	Ruta rápida
 Fuente		
 Tamaño de fuente		
 negritas		
 cursiva		
 subrayado		
 tachado		
 subíndice		
 superíndice		
		

Nombre del alumno: _____

Grado y grupo: _____ Fecha: _____

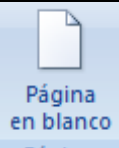
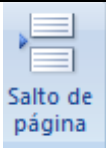
 cambiar mayúsculas a minúsculas		
 agrandar fuente		
 encoger fuente		
 color de resaltado de texto		
Bloque de PARRAFO		
Icono	Función	Ruta rápida
 viñetas		
 numeración		
 lista multinivel		
 disminuir sangría		
 aumentar sangría		
 ordenar		
 mostrar todo		
 alinear texto a la izquierda		
 centrar		
 alinear texto a la derecha		
 justificar		

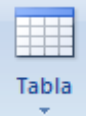
Nombre del alumno: _____

Grado y grupo: _____ Fecha: _____

 interlineado		
 sombreado		
 borde		
Bloque de EDICION		
 Buscar ▾		
 Reemplazar		
 Seleccionar ▾		

Cinta de insertar: agrupa las funciones para incrustar elementos en un documento, como nuevas páginas, tablas, imágenes, gráficos, vínculos, marcadores, encabezados, pies de página y símbolos.

Bloque de paginas		
 Portada ▾	 Página en blanco	 Salto de página

Bloque de tablas	
 Tabla ▾	

Nombre del alumno: _____
 Grado y grupo: _____ Fecha: _____

Bloque de Ilustraciones				
 Imagen	 Imágenes prediseñadas	 Formas ▼	 SmartArt	 Gráfico

Bloque de vínculos		
 Hipervínculo	 Marcador	 Referencia cruzada

Bloque de encabezado y pie de página		
 Encabezado ▼	 Pie de página ▼	 Número de página ▼

Nombre del alumno: _____
Grado y grupo: _____ Fecha: _____

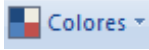
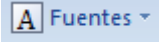
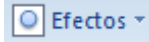
Bloque de texto						
 Cuadro de texto ▾	 Elementos rápidos ▾	 WordArt ▾	 Letra capital ▾	 Línea de firma ▾	 Fecha y hora	 Objeto ▾

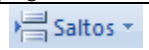
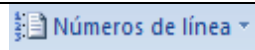
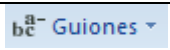
Bloque de símbolos	
 Ecuación ▾	 Símbolo ▾

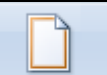
Nombre del alumno: _____

Grado y grupo: _____ Fecha: _____

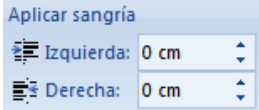
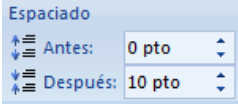
Cinta de diseño de página: aquí se pueden estipular las opciones referidas a la página, como su tamaño, orientación, márgenes, sangrías, interlineados, bordes y colores de fondo.

Bloque de temas			
 Temas ▼	 Colores ▼	 Fuentes ▼	 Efectos ▼

Bloque de configuración de página						
 Márgenes ▼	 Orientación ▼	 Tamaño ▼	 Columnas ▼	 Saltos ▼	 Números de línea ▼	 Guiones ▼

Bloque de fondo de página		
 Marca de agua ▼	 Color de página ▼	 Bordes de página

Nombre del alumno: _____
Grado y grupo: _____ Fecha: _____

Bloque de párrafo	
 Aplicar sangría Izquierda: 0 cm Derecha: 0 cm	 Espaciado Antes: 0 pto Después: 10 pto

Cinta de referencias: permite insertar notas al pie de página o al final del documento, tablas de ilustraciones, títulos, índices y tablas de autoridades.

Cinta de correspondencia: posee las opciones para imprimir el documento y enviarlo por servicio postal tradicional, mail o fax.

Cinta de revisar: contiene opciones que permite revisar la ortografía y gramática de un documento, brinda la posibilidad de proteger el documento de texto para evitar que sea editado, inserta comentarios etc.

Cinta de vista: permite cambiar las vistas del documento, leerlo a pantalla completa, ver la regla y otras referencias, modificar el zoom y administrar las ventanas de Word abiertas.