



REPÚBLICA DE COLOMBIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE
PALMIRA
“INSTITUCIÓN EDUCATIVA “DE ROZO”
Aprobada por Resolución N° 0835 del 20 de FEBRERO de
2.017



INFORMACIÓN GENERAL
GUÍA DE APRENDIZAJE No. 2

ÁREA O ASIGNATURA:	SISTEMAS
NOMBRE DE LA GUIA(S):	Guía No.2- REFUERZO MICROSOFT WORD Y MULTIMEDIA
DURACIÓN (MES)	4 Semanas – 01 Marzo – 31 Marzo 2021
DOCENTE(S):	Tecnología e informática y Sistemas
GRADO:	SEPTIMO (7°)
PERIODO:	Uno
OBJETIVO DE APRENDIZAJE y/o DBA:	<ul style="list-style-type: none">• Reconoce el entorno de trabajo de Microsoft Word y maneja adecuadamente las funciones básicas de un editor de texto.• Hace usos de las herramientas y aplica los conceptos básicos del procesador de texto Word.

INTRODUCCIÓN



En este módulo, veremos las funciones avanzadas de uno de los programas que nos podemos encontrar en nuestro ordenador: el Word.

COPIA EN EL CUADERNO EL TEXTO- GUÍA NO.2- REFUERZO MICROSOFT WORD.

Word es un procesador de texto, y forma parte del paquete de herramientas de oficina de Microsoft Office. Un procesador de textos es una aplicación informática destinada a la creación o modificación de documentos escritos por medio de un ordenador. Representa una alternativa moderna a la antigua máquina de escribir, mucho más potente y versátil que ésta. En esta guía encontraremos los distintos elementos que existe en la banda de opciones de Microsoft Word son:

- PESTAÑA ARCHIVO
- PESTAÑA INICIO
- PESTAÑA INSERTAR
- PESTAÑA DISEÑO

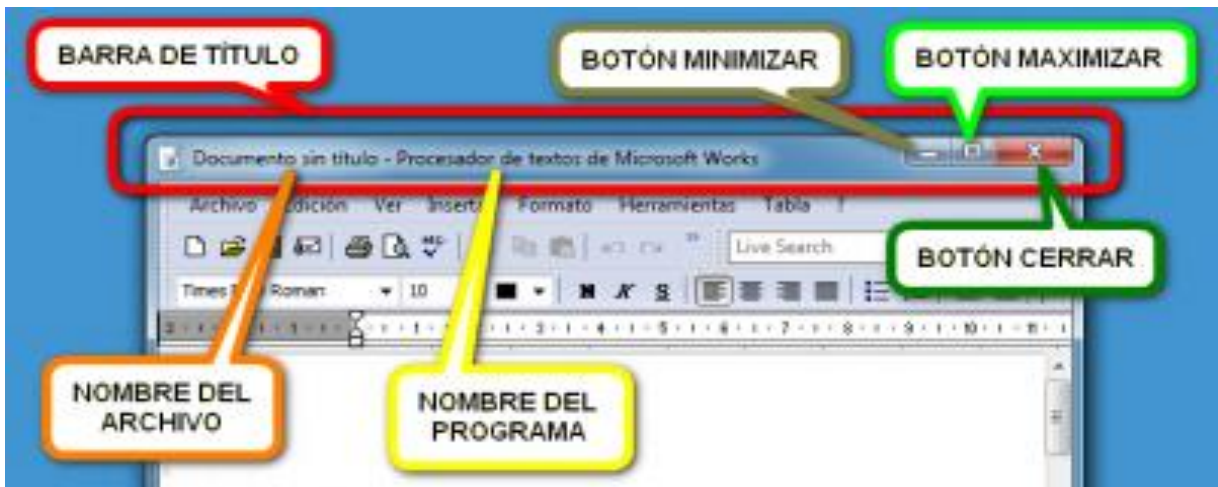


REPÚBLICA DE COLOMBIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE
PALMIRA
“INSTITUCIÓN EDUCATIVA “DE ROZO”
Aprobada por Resolución N° 0835 del 20 de FEBRERO de
2.017



¿Qué voy a aprender?

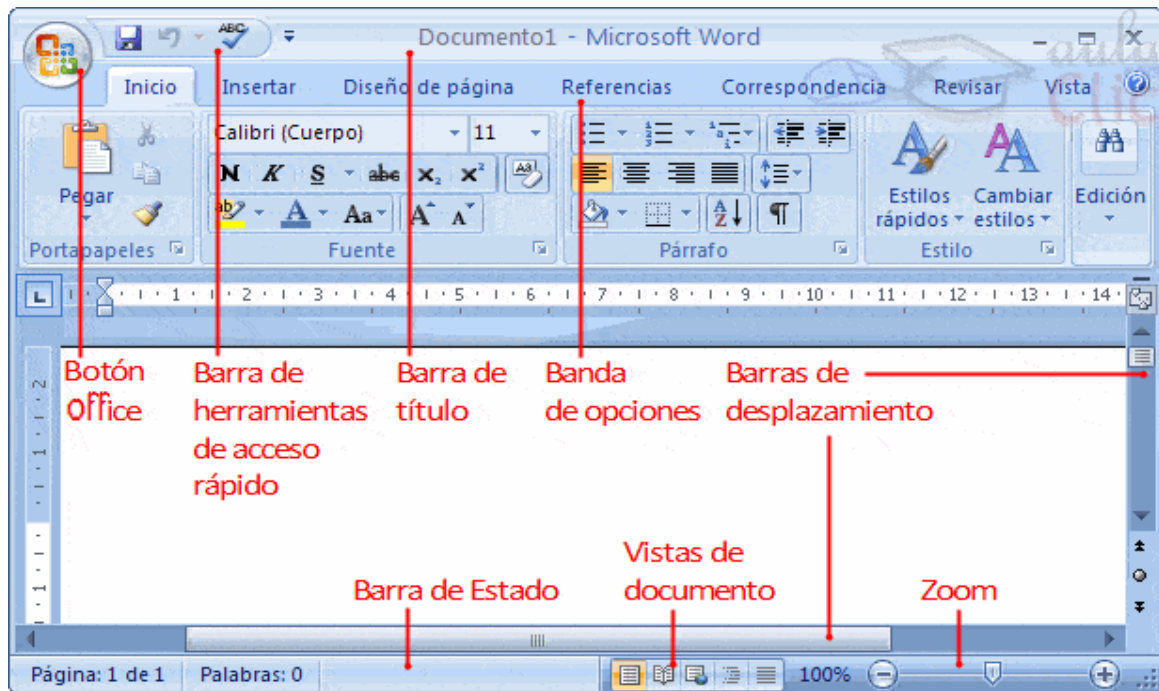
Partes de la pestaña de Microsoft Word



1. VENTANA DE WORD

VER VIDEO <https://youtu.be/M0HOoWS7YE0>

Partes de la Ventana de Word. Word 2013.





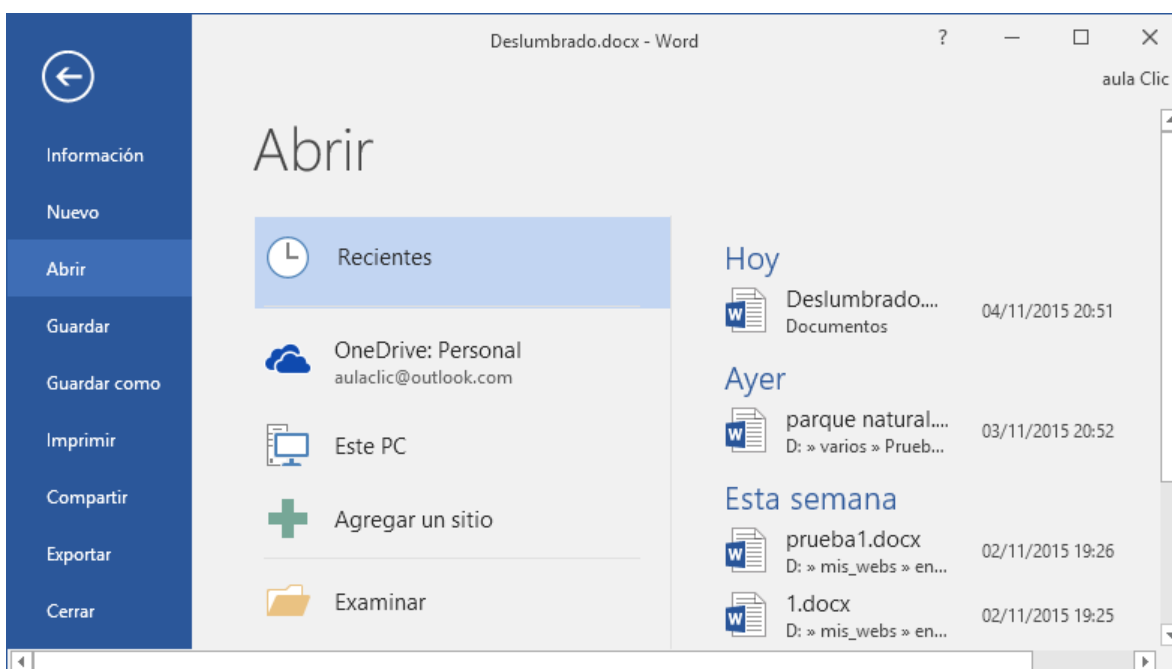
REPÚBLICA DE COLOMBIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE
PALMIRA
“INSTITUCIÓN EDUCATIVA “DE ROZO”
Aprobada por Resolución N° 0835 del 20 de FEBRERO de
2.017



2. BANDA DE OPCIONES

La cinta de opciones de Word es un conjunto de barras de herramientas que te permite acceder rápidamente a los comandos que necesitas para crear o editar un documento. En la cinta de opciones los comandos están agrupados en pestañas y grupos de acuerdo a la función que realizan.

- **Pestaña Archivo:** al hacer clic en la pestaña Archivo se abrirá la vista Backstage, desde donde podrás acceder a opciones como Abrir o Imprimir.



Ver el video <https://youtu.be/8kY11mMy3IY>
Tutorial del menú "archivo" en Word 2016

ACTIVIDAD

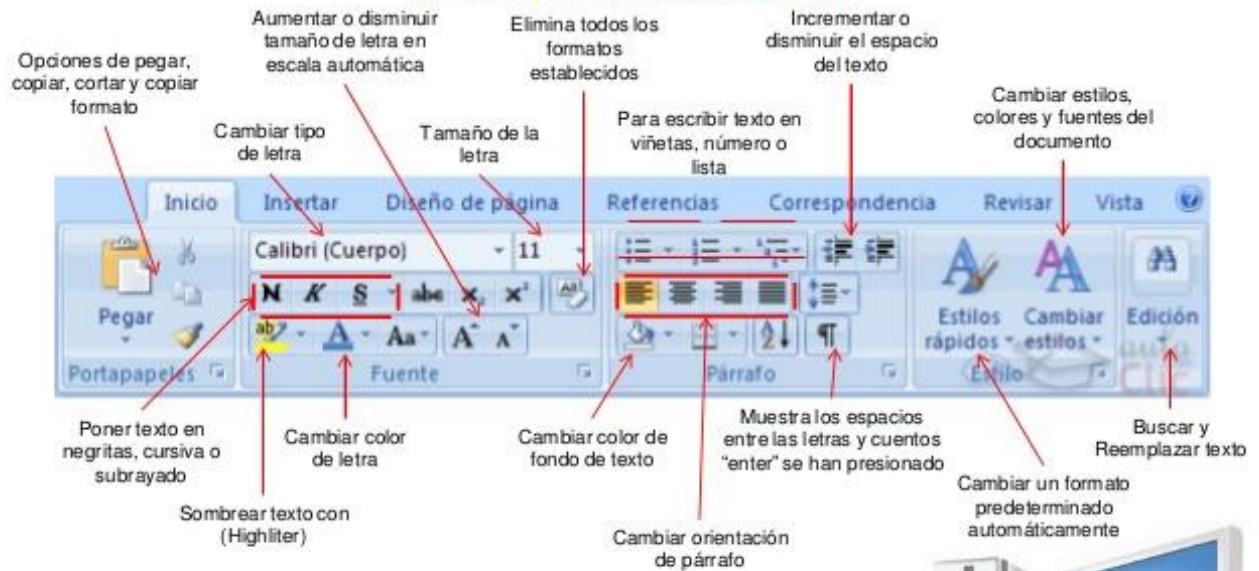
Ingresa al enlace <https://es.slideshare.net/LuuMaa/cuales-son-las-herramientas-del-men-archivo> → Copiar en el cuaderno la información correspondiente.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE
PALMIRA
“INSTITUCIÓN EDUCATIVA “DE ROZO”
Aprobada por Resolución N° 0835 del 20 de FEBRERO de
2.017

- **Pestaña Inicio:** te dará acceso a algunos de los comandos que más se usan cuando estás trabajando en un documento, como elegir el tipo de fuente, el tamaño de la letra, la alineación, etc. Esta pestaña se abrirá por defecto cada vez que ingreses a Word.

Ficha Inicio



En la pestaña (ficha) **Inicio** encontramos opciones para cambiar el formato del texto. [Recordar que para dar formato se debe sombrear el texto primero]



- Dibuja en tu cuaderno la ficha inicio de Word y sus partes.
- Ingresa al enlace información <https://coggle.it/diagram/XDOyiMsMYbZTpIsZ/t/fichas%2Ccomandos-y-grupos-de-word> → Realiza en el cuaderno el diagrama sobre fichas, comandos y grupos de Word.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE
PALMIRA
“INSTITUCIÓN EDUCATIVA “DE ROZO”
Aprobada por Resolución N° 0835 del 20 de FEBRERO de
2.017

- **Pestaña Insertar:** te permitirá agregar recursos visuales como imágenes, tablas, formas y comentarios, entre muchas otras cosas.

Ficha Insertar



ACTIVIDAD

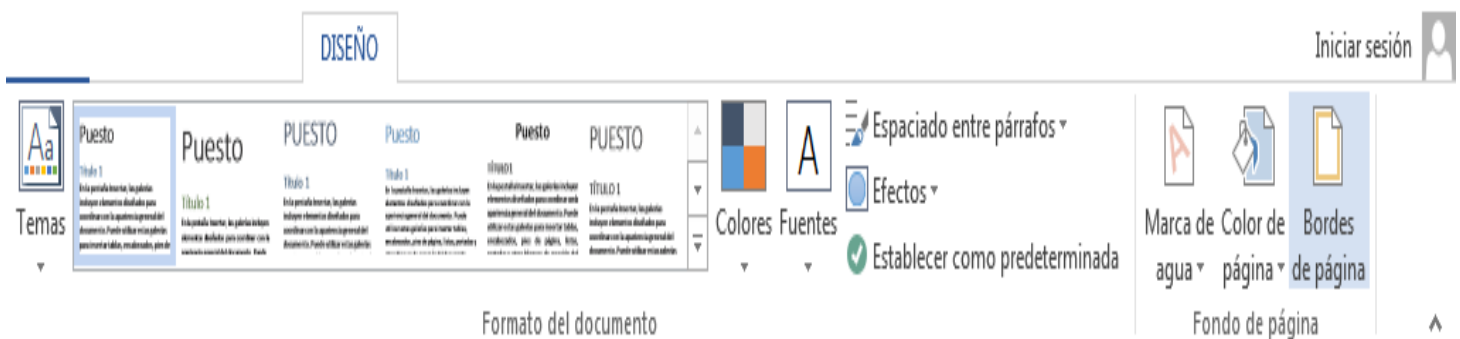
- Ingresa al enlace información <http://info2ud.blogspot.com/2015/06/menu-insertar.html>
Dibuja, copia en el cuaderno cada grupo y sus explicaciones desde el **Menú Insertar** hasta **Símbolos**



REPÚBLICA DE COLOMBIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE
PALMIRA
“INSTITUCIÓN EDUCATIVA “DE ROZO”
Aprobada por Resolución N° 0835 del 20 de FEBRERO de
2.017



- **Pestaña Diseño:** te da acceso a una variedad de herramientas de diseño, incluyendo Formato de documento, Efectos y Bordes de página, con lo que puedes darle una presentación más ordenada a tu documento.



ACTIVIDAD

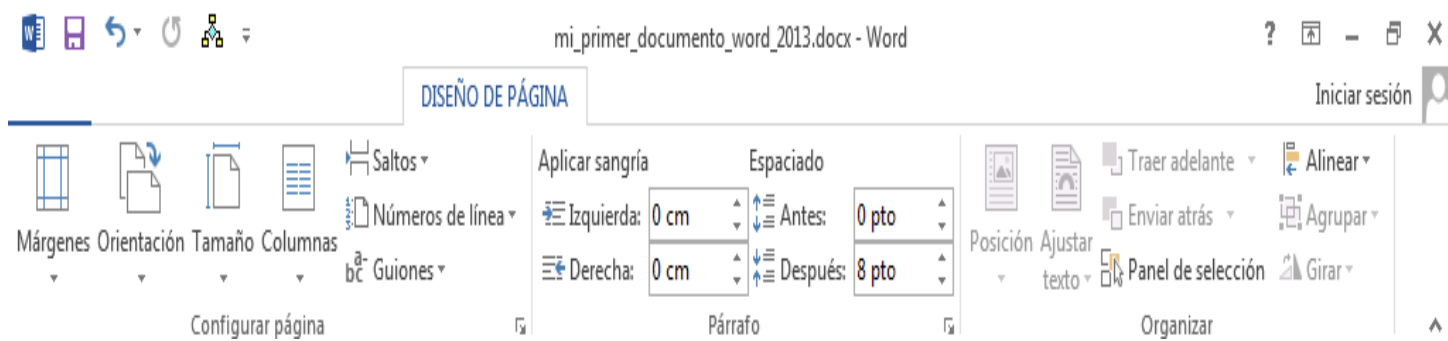
- Ingresar al enlace información
http://compucesarcarrion.blogspot.com/2015/12/menu-diseno_17.html
Dibujar, copiar en el cuaderno cada grupo y sus explicaciones desde el **Menú Diseño**.
- Ingresar al enlace Ver el video
<https://youtu.be/iC9y7UERCRA>
la pestaña diseño, y cómo utilizarlas correctamente



REPÚBLICA DE COLOMBIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE
PALMIRA
“INSTITUCIÓN EDUCATIVA “DE ROZO”
Aprobada por Resolución N° 0835 del 20 de FEBRERO de
2.017



- Pestaña Diseño de Página: aquí encontrarás los comandos para configurar las márgenes y la orientación de la página, además de muchas otras herramientas que te serán útiles a la hora de preparar el documento para imprimirlo.



ACTIVIDAD.

Ingresa al enlace sobre configurar página.

<https://senakudauswebsite.webnode.com.co/temas-configurar-pagina-fondo-de-pagina-parrafo-y-organizar/>

Ver el video <https://youtu.be/Pv2j4wCOXqU> Cómo configurar una página de Word



REPÚBLICA DE COLOMBIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE
PALMIRA
“INSTITUCIÓN EDUCATIVA “DE ROZO”
Aprobada por Resolución N° 0835 del 20 de FEBRERO de
2.017



Lo que estoy aprendiendo

EJERCICIO N°1: DUEÑAS DE CASA

A continuación se presenta un texto corto. Escríbalo usando el teclado en un documento nuevo de Word y después aplíquelo el siguiente formato:

- Escriba en fuente Tahoma, tamaño 12.
- Ponga en negrita la frase “Las jóvenes no buscan un título por distraerse”.
- Ponga en cursiva la palabra “igualdad”.
- Subraye la frase “la igualdad conseguida es bastante satisfactoria”
- Copie la frase “El siglo XXI será el siglo de las mujeres” y péguela sobre el texto como título.
- Cambie, después, el título a una fuente de su agrado, tamaño 14, en negrita y subrayado.
- Guarde, finalmente, el documento con el título “Ejercicio 1”.

“El siglo XXI será el siglo de las mujeres. Ya nadie detiene el movimiento que ha constituido la mayor revolución del siglo que ahora acaba. La paridad entre el hombre y la mujer es una realidad en muchos ámbitos. Hay tantas universitarias como universitarios. Las jóvenes no buscan un título por distraerse o hacer algo, sino porque quieren usarlo. En estos momentos, la igualdad conseguida es bastante satisfactoria, pero no del todo”.

Camps, Victoria. “El Siglo de las Mujeres”. Valencia, Universidad de Valencia, año 2000. 139 pág.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE
PALMIRA
“INSTITUCIÓN EDUCATIVA “DE ROZO”
Aprobada por Resolución N° 0835 del 20 de FEBRERO de
2.017



Práctico lo que aprendí

EJERCICIO N°2: JÓVENES DESEMPLEADOS/AS

A continuación, se presenta un texto corto. Escríbalo usando el teclado en un documento nuevo de Word y después aplíquele el siguiente formato:

- Escriba en fuente Century, tamaño 12.
- Ponga en negrita la frase “debe barrer como pintó Miguel Ángel”.
- Ponga en cursiva la palabra “barrendero”.
- Subraye la frase “Debe barrer las calles tan bien”
- Copie la frase “Si un hombre es llamado a barrer calles” y péguela sobre el texto como título.
- Cambie, después, el título a una fuente de su agrado, tamaño 14, en negrita y subrayado.
- Guarde, finalmente, el documento con el título “Ejercicio 1”.

“Martin Luther King, hijo: Si un hombre es llamado para barrer calles, debe barrer como pintó Miguel Ángel o como compuso música Beethoven, o como escribió poesía Shakespeare. Debe barrer las calles tan bien, que todas las huestes del cielo y de la tierra se detengan y digan: “Aquí vivió un gran barrendero de calles que hizo bien su trabajo”.

Noguera Trujillo, Héctor. **“Triunfa en tu primer Trabajo”**. México, Panorama Editorial, año 2006. 128 pág.

EJERCICIO N°3: CALENDARIO

Realizar los siguientes calendarios en Microsoft Word, utilizando el menú insertar, Tablas. Aplique color sombreados gris y rosa. Aplique fuente, párrafo.

Enero 2016						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Febrero 2016						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	1	2	3	4	5	6

Marzo 2016						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
29	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3



REPÚBLICA DE COLOMBIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE
PALMIRA
“INSTITUCIÓN EDUCATIVA “DE ROZO”
Aprobada por Resolución N° 0835 del 20 de FEBRERO de
2.017



EJERCICIO N°4: DIVISIÓN EN COLUMNAS Y LETRA CAPITAL
UTILIZAR FORMATO DE FUENTE.

DIGITACIÓN DE TEXTO

Nos ubicamos en el documento y digitamos.

SER ENFERMERO

Años atrás ser enfermero era considerado realizar una actividad ingrata, destinada a la realización de tareas desagradables, relacionadas a la enfermedad en mayor medida que a la salud. Con el correr de los años esto fue tomando otro rumbo. Actualmente somos reconocidos en la sociedad como uno de los pilares constitutivos del sistema de salud. Somos profesionales reconocidos legalmente ya que tenemos una ley propia que esboza nuestras incumbencias y competencias. Tenemos tareas específicas para el ejercicio de nuestra profesión y autonomía para desarrollarlas.

Una de las tareas para las cuales estamos capacitados los enfermeros es para la gestión de casos. La gestión de casos es un proceso que desarrolla el enfermero gestor administrando y coordinando todos los recursos disponibles y necesarios para ayudar al paciente durante todo el proceso de su enfermedad.

Para esto es preciso que el enfermero gestor de casos, además de estar capacitado para tal fin, contemple las circunstancias de la enfermedad del paciente, sino también los aspectos sociales, económicos, políticos, cognoscitivos, espirituales y afectivos del mismo y el de su entorno.

Es decir, se busca una integración de todos estos enfoques para lograr un abordaje holístico. Este proceso se encuentra definido, en la actualidad, como el cuidado integral, continuo, centrado en el paciente y con un equipo multidisciplinario.

Utilizando la gestión de casos se puede optimizar el auto cuidado, disminuir la fragmentación de las prestaciones, mejorar la calidad de vida de las personas, disminuir el tiempo de hospitalización, aumentar la satisfacción del paciente y de los profesionales comprometidos y promover el uso de recursos más escasos de forma más efectiva.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE
PALMIRA
“INSTITUCIÓN EDUCATIVA “DE ROZO”
Aprobada por Resolución N° 0835 del 20 de FEBRERO de
2.017



INFORMACIÓN GENERAL
GUÍA DE APRENDIZAJE No. 2

ÁREA O ASIGNATURA:	SISTEMAS
NOMBRE DE LA GUIA(S):	REFUERZO MICROSOFT WORD Y MULTIMEDIA
DURACIÓN (MES)	4 Semanas – 01 Marzo – 31 Marzo 2021
DOCENTE(S):	Tecnología e informática y Sistemas
GRADO:	SEPTIMO (7°)
PERIODO:	Uno
OBJETIVO DE APRENDIZAJE y/o DBA:	<ul style="list-style-type: none">• Reconoce la importancia de la herramienta multimedia.• Reconoce los tipos de información que se maneja en multimedia.

INTRODUCCIÓN



En esta guía aprenderás sobre la información multimedia se refiere a un conjunto de diferentes tipos básicos de contenido, como texto, audio, imágenes, animación y vídeos. Cada uno de ellos requiere una representación de datos diferente para almacenamiento y transmisión.



Los recursos educativos digitales son materiales compuestos por medios digitales y producidos con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades de aprendizaje.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE
PALMIRA
“INSTITUCIÓN EDUCATIVA “DE ROZO”
Aprobada por Resolución N° 0835 del 20 de FEBRERO de
2.017



ACTIVIDAD

1. Ingresar enlace ver videos sobre ¿Qué es la multimedia?

<https://youtu.be/o-Jqx51pJkM>

<https://youtu.be/e-lQYKYbOtl>

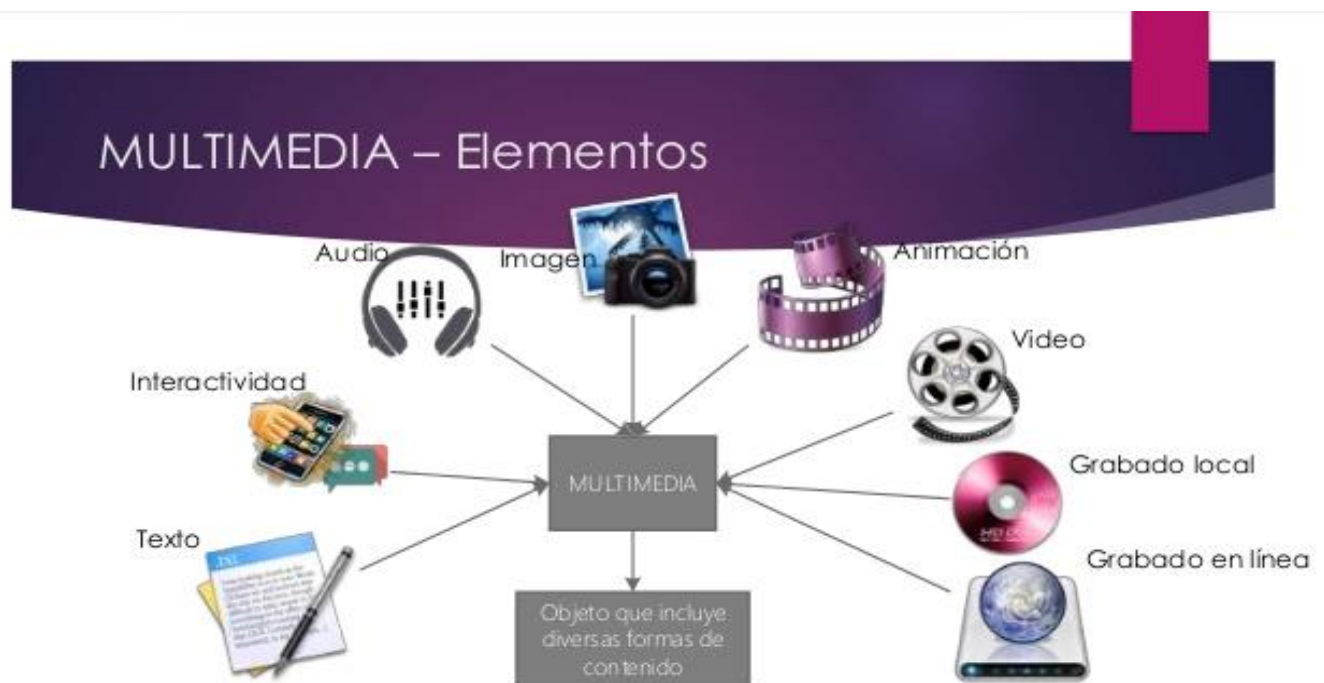
2. Escribe un resumen acerca del Termino Multimedia.



¿Qué voy a aprender?

¿QUÉ ES EL DISEÑO MULTIMEDIA?

El concepto multimedia refiere a cualquier objeto o sistema que utiliza múltiples medios de expresión –físicos o digitales– para presentar o para comunicar determinada información. El diseño multimedia combina los distintos soportes de la comunicación –el texto, el sonido, la imagen, la fotografía, la animación gráfica y el video– de una forma interactiva, creando un vínculo participativo con el usuario.





REPÚBLICA DE COLOMBIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE
PALMIRA
“INSTITUCIÓN EDUCATIVA “DE ROZO”
Aprobada por Resolución N° 0835 del 20 de FEBRERO de
2.017



Lo que estoy aprendiendo

3. Copiar el texto completo y realizar el diagrama.

La multimedia es la parte de la informática que se dedica a la aplicación de los ordenadores para presentar, texto, gráficos, video, animación y sonido de forma integrada. Cuando un programa de computador, un documento o una presentación combina adecuadamente los medios, se mejora notablemente la atención, la comprensión y el aprendizaje, ya que se acercará algo más a la manera habitual en que los seres humanos nos comunicamos, cuando empleamos varios sentidos para comprender un mismo objeto o concepto.

El término multimedia es la forma de presentar información que emplea una combinación de texto, sonido, imágenes, vídeo y animación.

Sus elementos se clasifican en:

1. Elementos visuales
2. Elementos de audio
3. Elementos de organización

ELEMENTOS VISUALES

Las fotografías, dibujos, gráficos y otras imágenes estáticas deben pasarse a un formato que el ordenador pueda manipular y presentar.

ELEMENTOS DE AUDIO

El sonido tiene que ser grabado y formateado de forma que la computadora pueda manipularlo y usarlo en presentaciones.

ELEMENTOS DE ORGANIZACIÓN

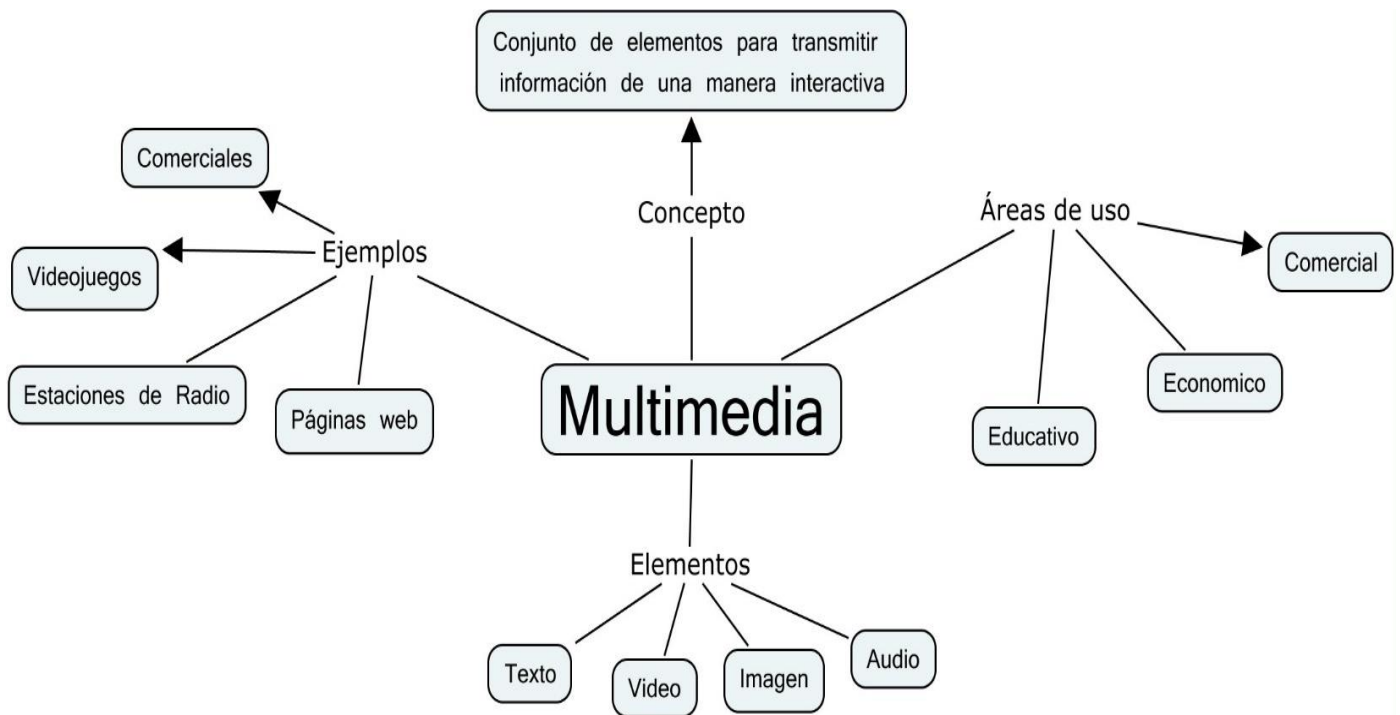
Los elementos multimedia incluidos en una presentación necesitan un entorno que empuje al usuario a aprender e interactuar con la información. Entre los elementos interactivos están los menús desplegables, las barras de desplazamiento y los hipervínculos o enlaces.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE
PALMIRA
“INSTITUCIÓN EDUCATIVA “DE ROZO”
Aprobada por Resolución N° 0835 del 20 de FEBRERO de
2.017

TIPOS DE INFORMACIÓN MULTIMEDIA:

- Texto: sin formatear, formateado, lineal e hipertexto.
- Gráficos: utilizados para representar esquemas, planos, dibujos lineales...
- Imágenes: son documentos formados por pixeles. Pueden generarse por copia del entorno (escaneado, fotografía digital) y tienden a ser ficheros muy voluminosos.
- Animación: presentación de un número de gráficos por segundo que genera en el observador la sensación de movimiento.
- Vídeo: Presentación de un número de imágenes por segundo, que crean en el observador la sensación de movimiento. Pueden ser sintetizadas o captadas.
- Sonido: puede ser habla, música u otros sonidos.





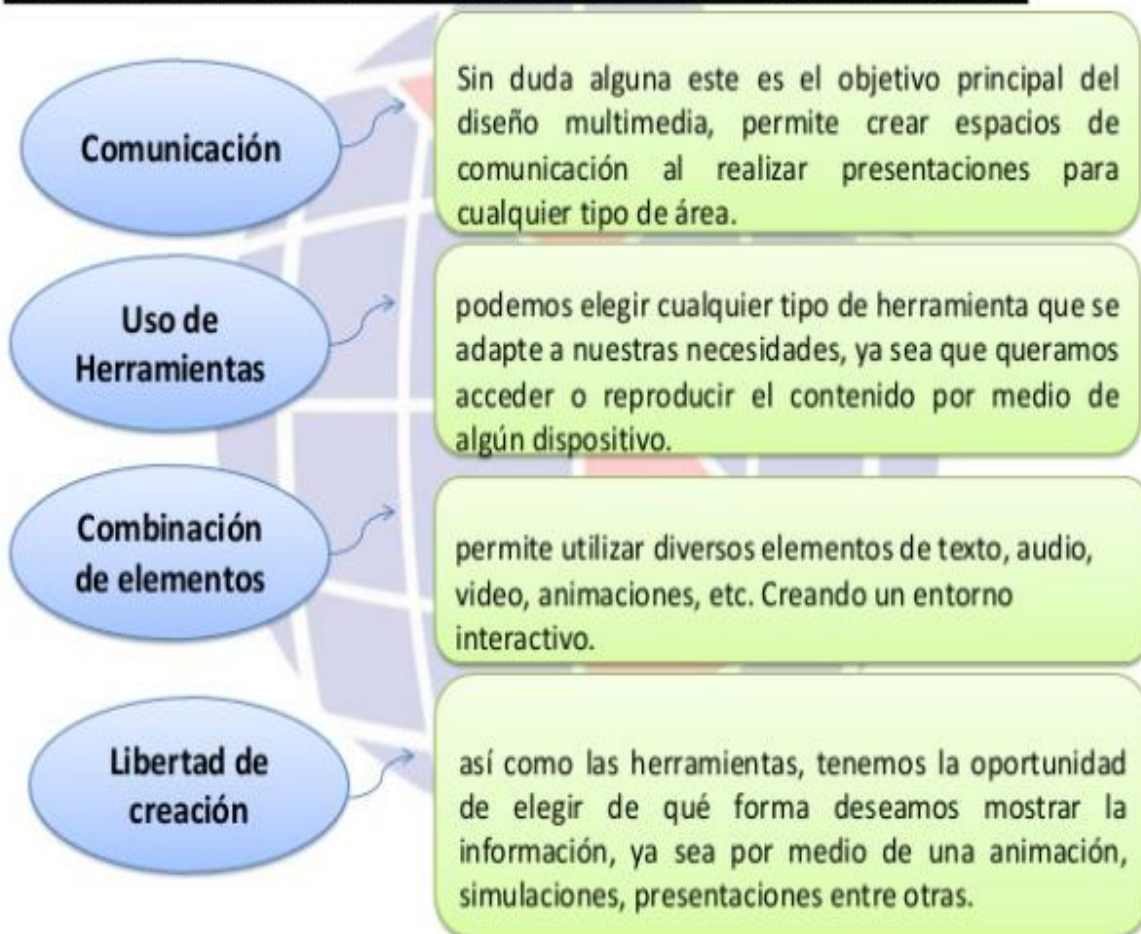
REPÚBLICA DE COLOMBIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE
PALMIRA
“INSTITUCIÓN EDUCATIVA “DE ROZO”
Aprobada por Resolución N° 0835 del 20 de FEBRERO de
2.017



ACTIVIDAD

1. Ingresar al enlace ver el video <https://youtu.be/T0dLz6ieyh0>
2. Escribe en el cuaderno características y ejemplos de multimedia.
3. Copiar en el cuaderno las características del Diseño Multimedia. ←

Características del Diseño Multimedia ←





REPÚBLICA DE COLOMBIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE
PALMIRA
“INSTITUCIÓN EDUCATIVA “DE ROZO”
Aprobada por Resolución N° 0835 del 20 de FEBRERO de
2.017



ACTIVIDAD

Responde en tu cuaderno las preguntas y selecciona la respuesta.

1. ¿qué es la multimedia?
 - a) objeto o sistema que utiliza múltiples medios de expresión físicos o digitales para presentar o comunicar información
 - b) es el término que se refiere al medio de video
2. ¿qué medio incluye la multimedia?
 - a) texto, sonido, imagen, animación, video, interactividad
 - b) video e imagen
3. ¿un ejemplo de un evento multimedia en vivo es?
 - a) un show de laser
 - b) un programa de televisión
4. ¿cuáles son las tipologías de la multimedia?
 - a) multimedia educativa, multimedia publicitaria, multimedia comercial, multimedia educativa
 - b) multimedia educativa y multimedia publicitaria

ACTIVIDAD.

1. Ingresa al enlace <http://infotoc-eml.blogspot.com/2009/02/que-es-multimedia.html>
2. Con la información, En el cuaderno realizar un mapa conceptual.



Cibografía

<https://contenidos.colombiaaprende.edu.co/>

<https://www.aulaclie.es/index.htm>

<https://www.ecured.cu/Multimedia>