
	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL I.E. GIMNASIO GRAN COLOMBIANO	PAG 1	
	GESTION DE CALIDAD PROCESO DE FORMACION Y EVALUACION	M-FM-V-EI	
	PLAN DE ACTIVIDADES DE APOYO PARA LA SUPERACION DE DEBILIDADES	V1 NOV. 2018	

## GUÍA DE TRABAJO NÚMERO 5

Nombre del estudiante \_\_\_\_\_ Grado \_\_\_\_\_

<b>NIVEL:</b> Básica secundaria	<b>GRADO:</b> Séptimo	<b>FECHA:</b> 26 de abril-06 de mayo
<b>TEMAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Word y sus herramientas.</li> <li>Clasificación, nomenclatura y movimiento de las cuentas.</li> </ul>	<b>OBJETIVOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar la información requerida para desarrollar una tarea o actividad.</li> <li>Identificar la información requerida para desarrollar una tarea o actividad.</li> <li>Identificar los elementos que pueden mejorar una situación dada.</li> </ul>	<b>ESTÁNDAR:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis y explico las características y funcionamiento de algunos artefactos, productos, procesos y sistemas tecnológicos y los utilizo en forma segura y apropiada.</li> </ul>
<b>COMPETENCIA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Relaciono el funcionamiento de algunos artefactos, productos, procesos y sistemas tecnológicos con su utilización segura.</li> </ul>	<b>DBA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende diversos tipos de texto, a partir del análisis de sus contenidos, características formales e intenciones comunicativas.</li> <li>Reconoce las diferencias y semejanzas entre sistemas verbales y no verbales para utilizarlos en contextos escolares y sociales.</li> </ul>	<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE ESPERADO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica las diferentes herramientas de Word.</li> <li>Relaciona y reconoce la clasificación, nomenclatura y movimiento de las cuentas.</li> </ul>

### FUNDAMENTACIÓN TEORICA



#### Word y sus herramientas



Microsoft Word es un software para Windows cuya principal función es la de procesar textos. Con una gran variedad de herramientas y funciones, este programa nos facilita la edición de textos ya sean de uso personal o textos para enviar a editorial.

A pesar de contar con diferentes versiones, las herramientas de Word se mantienen siempre presentes en el programa. Simplemente puede cambiar su ubicación dependiendo de qué versión tengamos.

Al igual que las herramientas de Power Point, las distintas utilidades se agrupan por funciones en distintas pestañas. De esta manera nos es más fácil encontrar herramientas afines entre sí.

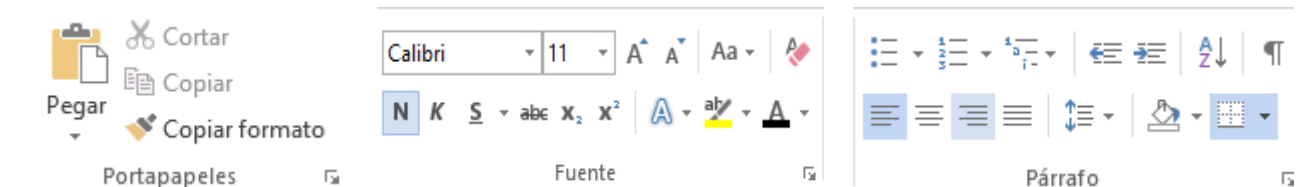
	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL I.E. GIMNASIO GRAN COLOMBIANO	PAG 1	
	GESTION DE CALIDAD PROCESO DE FORMACION Y EVALUACION	M-FM-V-EI	
	PLAN DE ACTIVIDADES DE APOYO PARA LA SUPERACION DE DEBILIDADES	V1 NOV. 2018	

## Herramientas de word y sus funciones



### Pestaña inicio

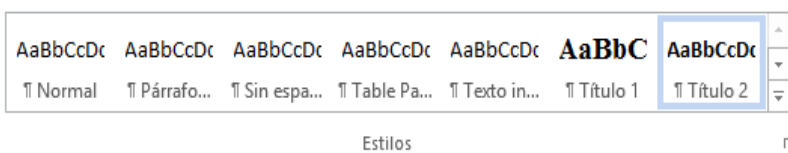
Aquí podemos encontrar las herramientas principales. Son las que se utilizan más a menudo y son visibles por defecto cuando se ejecuta Word.



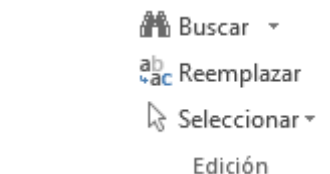
**Portapapeles:** Nos da la opción de utilizar distintos tipos de copiado, ya sea tradicional o de formato, nos permite cortar, y también utilizar el pegado o pegado especial.

**Fuente:** En esta sección vamos a encontrar todas las herramientas de Word cuyas funciones estén relacionadas con la tipografía. Podemos seleccionar la tipografía, cambiar el tamaño, resaltarla, utilizar negritas, cursivas, etc.

**Párrafo:** Aquí encontramos todos los ajustes para trabajar sobre párrafos completos de texto. Ya sea alineaciones, interlineados, sangrías, orden, numeraciones, listas, etc.



**Estilos:** Esta sección es muy interesante ya que nos da la posibilidad de aplicar un estilo predefinido al texto seleccionado. Con lo cual se ahorra mucho tiempo de trabajo y se es más eficaz. Puedes utilizar los estilos que vienen por defecto o crear tus propios estilos





**Edición:** Aquí tenemos las opciones de selección de texto, búsqueda y reemplazo.

### Pestaña insertar



En esta sección contamos con todas las opciones para insertar elementos en nuestro archivo. Word nos permite insertar nuevas páginas, tablas, ilustraciones, gráficos, hipervínculos, encabezados, pies de página, símbolos, archivos flash, y los famosos Word Art.

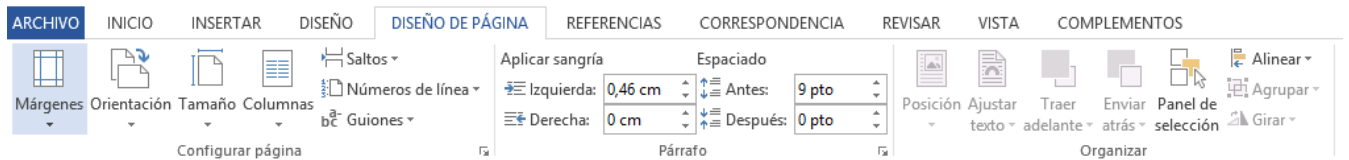
	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL I.E. GIMNASIO GRAN COLOMBIANO	PAG 1	
	GESTION DE CALIDAD PROCESO DE FORMACION Y EVALUACION	M-FM-V-EI	
	PLAN DE ACTIVIDADES DE APOYO PARA LA SUPERACION DE DEBILIDADES	V1 NOV. 2018	

## Pestaña Diseño



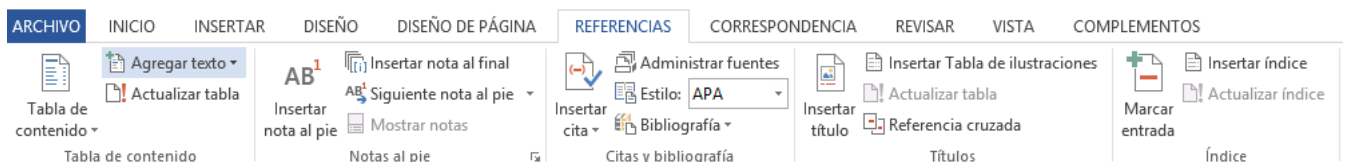
Da acceso a una variedad de herramientas de diseño, incluyendo Formato de documento, Efectos y Bordes de página, con lo que puedes darle una presentación más ordenada a tu documento.

## Pestaña diseño de página



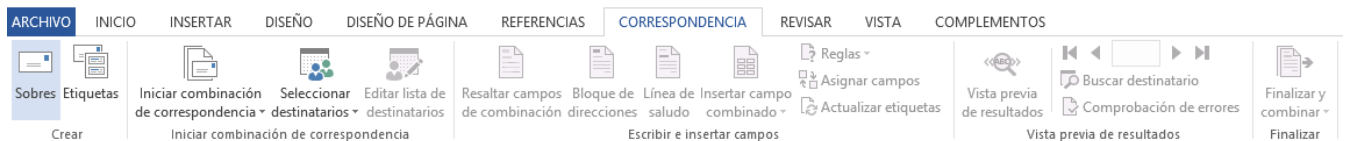
Aquí podremos ver herramientas relacionadas con el diseño de la página del archivo. Dentro de las opciones disponibles se encuentra la posibilidad de modificar el tema de la página, modificar la configuración básica, establecer un fondo, cambiar la organización de los elementos y alterar la sangría y el espaciado.

## Pestaña referencias



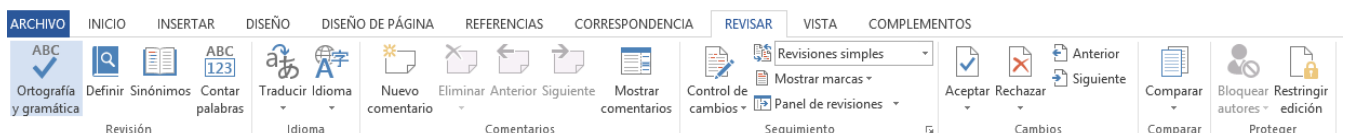
En esta sección se agrupan las herramientas de Word que nos permiten insertar distintos tipos de referencias en nuestro archivo de texto. Como medios de referencias contamos con tablas de contenidos, notas al pie, citas, títulos, índices, etc.

## Pestaña de correspondencia





Aquí se encuentran las herramientas de Word que están pensadas para agilizar los procesos de enviar correspondencia. Desde algo simple como lo es crear un sobre hasta la fantástica herramienta de combinar correspondencia que nos permite crear varias copias para distintos remitentes de forma automática.

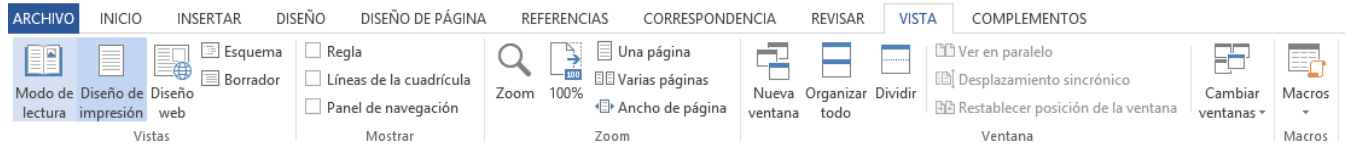
## Pestaña de revisar



En la sección Revisar encontraremos las herramientas básicas de corrección. Desde corregir la ortografía de nuestro documento, hasta encontrar sinónimos, realizar traducciones y proteger el archivo.

	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL I.E. GIMNASIO GRAN COLOMBIANO	PAG 1	
	GESTION DE CALIDAD PROCESO DE FORMACION Y EVALUACION	M-FM-V-EI	
	PLAN DE ACTIVIDADES DE APOYO PARA LA SUPERACION DE DEBILIDADES	V1 NOV. 2018	

## Pestaña de vista



En esta pestaña se ordenan las herramientas referentes a la visualización del documento. Podemos elegir que ver u ocultar en la pantalla, cambiar la vista del documento, ajustar el zoom, y establecer la configuración de ventanas.

## Pestaña de complementos



Los complementos de Word son una de las muchas opciones de desarrollo que tiene en la plataforma de complementos de Office. Puede usar los comandos de complemento para ampliar la interfaz de usuario de Word e iniciar paneles de tareas que ejecuten código JavaScript que interactúe con el contenido de un documento de Word.

## Explicación y uso de las herramientas de word

Si aún necesitas ver las herramientas de Word y sus funciones de forma detallada, te invito a que veas el siguiente video explicativo donde se hace un repaso general por varias pestañas y podrás ver distintas herramientas aplicadas con sus resultados

[https://www.youtube.com/watch?v=7N2SjoqRHn8&feature=emb\\_log](https://www.youtube.com/watch?v=7N2SjoqRHn8&feature=emb_log)





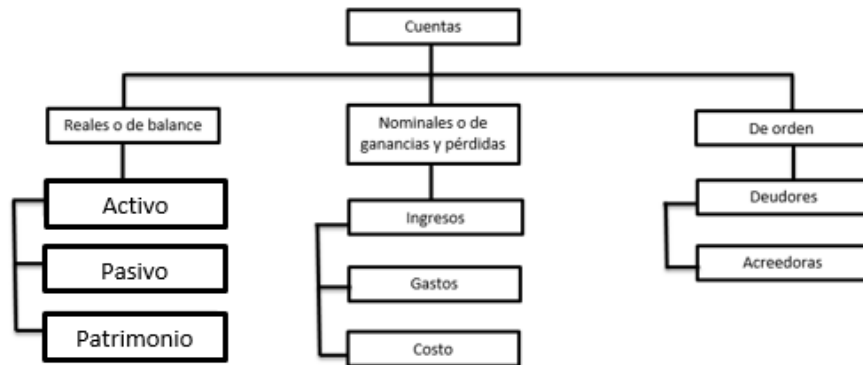
## Clasificación, nomenclatura y movimiento de las cuentas.



Las cuentas representan las propiedades, derechos y las deudas de una empresa en una fecha determinada; así mismo, los ingresos, los costos, los gastos y las utilidades de un periodo determinado.

De acuerdo con su naturaleza, las cuentas se clasifican en reales o de balance; nominales o de ganancias y pérdidas, y de orden.

	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL I.E. GIMNASIO GRAN COLOMBIANO	PAG 1	
	GESTION DE CALIDAD PROCESO DE FORMACION Y EVALUACION	M-FM-V-EI	
	PLAN DE ACTIVIDADES DE APOYO PARA LA SUPERACION DE DEBILIDADES	V1 NOV. 2018	



### ACTIVIDAD A DESARROLLAR:

1. Escribe el siguiente texto en el procesador de texto de word.

“Caco Malako era ladrón de profesión. Robaba casi cualquier cosa, pero era tan habilidoso, que nunca lo habían pillado. Así que hacía una vida completamente normal, y pasaba por ser un respetable comerciante. Robara poco o robara mucho, Caco nunca se había preocupado demasiado por sus víctimas; pero todo eso cambió la noche que robaron en su casa.”

“Sacristán, Pedro Pablo “Caco Malako”.”

Vamos ahora a aplicarle unos cambios usando herramientas de edición y de formato:

- Escribe en fuente Tahoma, Century 12.
- Pon en negrita la frase “Nunca se había preocupado demasiado por sus víctimas”.
- Pon en cursiva la palabra “pillado”.
- Subraya la frase “pasaba por ser un respetable comerciante”
- Copia la frase “Caco Malako” y péguela sobre el texto como título.
- Cambia, después, el título a una fuente de su agrado, tamaño 14, en negrita y subrayado.
- Guarda, finalmente, el documento con el título “Ejercicio 1”.

2. En el anterior word inserte una imagen que haga alusión a la historia del texto.
3. A partir del mapa conceptual busque el significado de activo, pasivo, patrimonio, ingresos, gasto, costo, deudores y acreedores y de un **ejemplo** de cada uno.

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a. Organice un archivo en Word, Pdf o imágenes con el desarrollo de la guía de nivelación, donde se evidencie el desarrollo de la misma y súbalo a Classroom
- b. Participe en las asesorías virtuales programadas los días:
- c. Fecha de trabajo: **26 de abril-06 de mayo**
- d. BIBLIOGRAFÍA E INFOGRAFÍA

❖ <http://herramientas-para.com/de-word/>

❖ <https://es.calameo.com/books/00569310782f139125895>

### DATOS DOCENTE:

Docente titular: Pablo Cesar Díaz Cortés [pablo.diaz@gimnasiograncolombiano.edu](mailto:pablo.diaz@gimnasiograncolombiano.edu)