

## Cuadernillo de actividades de Informática 2 año

---

El presente cuadernillo de trabajo, está destinado para los alumnos de 2° año de la materia Informática que pertenecen al C.P.E.M. N° 58 de Plaza Huincul.

Teniendo en cuenta el contexto de pandemia en el cual estamos insertos, es importante mantener el contacto con nuestros alumnos, y una de las maneras que hemos tenido en cuenta, es hacerles llegar este cuadernillo con actividades para que puedan ir trabajando el mismo de manera virtual.

La metodología que aplicaremos será teórica y práctica. En cada Ejercicio se brindará material teórico y se irá brindando paso a paso las indicaciones para que desde sus hogares puedan realizar las actividades sin ningún inconveniente.

**Es muy importante que se tengan en cuenta las fechas de entrega que se les indica, pues de no ser así esto será tomado en consideración para el cierre de notas.**

Los horarios de entrega y días se respetarán según las horas de cursada que se mantendrán cuando se retome la manera presencial. Se irá informando las fechas de entrega a medida que se desarrolle el período escolar.

Para los cursos 2°1° los días martes de 10.40 a 12 horas, 2° 2° los días lunes de 10.40 a 12 horas, 2° 3° miércoles de 10.40 a 12 horas, los mismos están a cargo de la profesora Benyi Cura; mientras que los cursos 2° 4° los miércoles 10.40 a 12hs., 2° 5° martes de 9.15 a 10.35 y 2° 6° lunes 9.15 a 10.35hs. tendrán como docente a la profesora Verónica Cisneros.

La primera actividad que realizarán será una breve presentación de ustedes:

En una hoja A4 de word, colocar el nombre y apellido del estudiante, debajo curso al cual asiste. También nos interesa saber cómo les ha resultado trabajar de manera virtual el año 2020 con material de la escuela. Posteriormente, deberán contesta las siguientes preguntas. Deben leer bien las consignas.

1- ¿Poseen computadora?

2- ¿Tienen internet en su hogar?

3- ¿Qué dispositivo utilizan para comunicarse con la escuela?

4- ¿Utilizan redes sociales? ¿Cuáles?

5- ¿Tienen conocimientos de informática?

6- ¿Tienen Word en el celular?

7- ¿Cuántos dispositivos hay en tu hogar?

8- ¿Cómo desarrollaron sus tareas escolares durante el ciclo lectivo 2020?

### INTRODUCCIÓN

Microsoft Word es el editor de texto más popular y usado en la PC.

Nos permite crear y editar documentos que pueden ser guardados en varios formatos ya sea TXT (texto), DOC o DOCX (las más recientes versiones) y otros.

Es parte del paquete de programas Office de Microsoft, que también incluye Excel, PowerPoint, Access y otras aplicaciones.

Con Word es posible agregarle al texto de los documentos creados imágenes, tablas, diagramas, etc. para hacerlos más funcionales.

Usar Word es bastante sencillo, aun si no se poseen conocimientos previos, no obstante existen varios trucos, tips y ajustes que pueden facilitar su empleo por los que no están familiarizados en su uso.

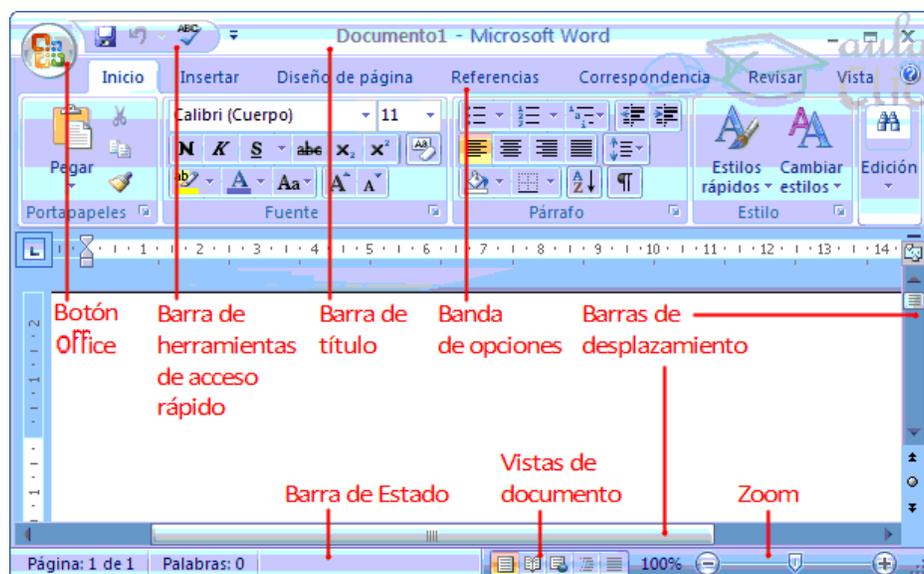
### **VAMOS A REALIZAR UN BREVE RECORRIDO PARA RECONOCER LOS ELEMENTOS QUE COMPONEN LA PANTALLA INICIAL.**

Al arrancar Word aparece una pantalla como esta, para que conozcas los nombres de los diferentes elementos los hemos señalado con líneas y texto en color rojo.

Así podrás saber, a qué nos referimos cuando hablemos de la Barra de estado o de la Banda de opciones.

La pantalla que se muestra a continuación puede no coincidir exactamente con la que ves en tu ordenador, ya que cada usuario puede decidir qué elementos quiere que se vean en cada momento.

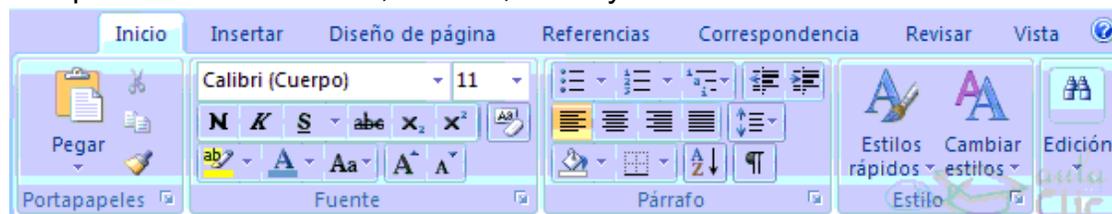
## Cuaderno de actividades de Informática 2 año



La banda de opciones. Desde las pestañas de esta barra se pueden ejecutar todos los comandos de Word2007. En Word2007 la banda de opciones tiene un comportamiento "inteligente", que consiste, básicamente, en mostrar sólo los comandos más importantes y los que el usuario va utilizando



La pestaña Inicio contiene las operaciones más comunes sobre copiar, cortar y pegar, además de las operaciones de Fuente, Párrafo, Estilo y Edición.



En Word2007 y en adelante, la pestaña Inicio se encuentra dividida en 5 secciones que contienen las operaciones correspondientes al Portapapeles, Fuente (tamaño de letra, tipo de letra, etc.), Párrafo (alineación de texto, separación entre líneas, sangría, etc.), Estilo y Edición (buscar texto, reemplazar, etc.), no como en anteriores versiones de Word donde cada parte de las recién nombradas, ocupaban una barra de herramientas aparte.

Cada una de las secciones, se ha creado con botones de acceso rápido a la tarea que se desea realizar. Una forma más fácil e intuitiva de utilizar las herramientas. Ya no existe el menú que al hacer clic, abre una lista de herramientas u opciones. Ahora todo está diseñado con iconos de acceso rápido.

### ACTIVIDAD 1.

#### CREAR Y GUARDAR UN DOCUMENTO DE WORD.

Abran el programa Word. De no existir un acceso directo en el escritorio, se puede ingresar haciendo clic en el botón **INICIO --> PROGRAMAS --> MICROSOFT WORD** .

Abrir la plantilla de Word y guardaremos la misma. ¿Cómo lo haremos? Siguiendo los pasos que a continuación se detallan.

Arriba a la izquierda de la pantalla se encuentra un logo de Windows,  pulsamos allí y se desplegará una ventana, que entre las diferentes opciones posee una que dice: GUARDAR COMO. Una vez que presionamos se abrirá otra pestaña que dice Documento de Word, ñ presionamos y allí se abrirá una ventana que a la izquierda dice DOCUMENTOS. y arriba una opción que dice NUEVA CARPETA. La seleccionamos y podrán poner nombre a su carpeta. Colocan con letra mayúscula INFORMÁTICA y su Nombre. Presionan guardar. Así quedará creada una carpeta en DOCUMENTOS CON ESE NOMBRE.

Una vez creada la carpeta, y el documento correspondiente, cada vez que realicen un cambio en su trabajo, pueden utilizar los comandos Guardar (o el icono  de la barra de acceso rápido) para guardar documentos.

Al utilizar el comando Guardar no se abrirá ningún cuadro de dialogo, simplemente se guardarán en su actual ubicación los cambios que hayas efectuado en el documento.

Sin embargo, si utilizas el comando Guardar con un documento nuevo, que no ha sido guardado nunca, se abrirá el mismo cuadro de dialogo que para Guardar como.

### **ACTIVIDAD 2.**

#### **FORMATO DE TEXTO**

Cuando hablamos del formato de un texto nos estamos refiriendo a las cuestiones que tienen que ver con el aspecto del texto, con la forma de presentar el texto.

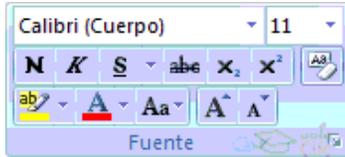
Por ejemplo: poner una palabra en cursiva, alinear un párrafo a la izquierda o colocar un borde sombreado a una tabla son operaciones típicas de formato que sólo afectan a la forma en cómo vemos el texto, pero no al propio contenido del texto.

En Word podemos clasificar las acciones que tienen que ver con el formato en tres grandes grupos.

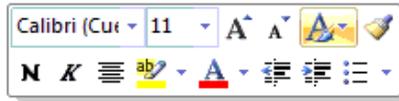
1. Formato carácter. Afectan a los caracteres en sí mismos como el tipo de letra o fuente, tamaño, color, etc.
2. Formato párrafo. Afecta a grupos de caracteres como líneas y párrafos, por ejemplo, alineación y sangrías.
3. Otros formatos. Aquí incluimos el resto de acciones que se pueden hacer sobre el formato como tabulaciones, cambio a mayúsculas, numeración y viñetas, bordes y sombreados, etc.

#### **FORMATOS DE CARÁCTER. FUENTE.**

Los caracteres son todas las letras, números, signos de puntuación y símbolos que se escriben como texto. Las letras incluidas en imágenes, no se consideran caracteres a estos efectos y no se les pueden aplicar los formatos que vamos a estudiar.



Vamos a ver las posibilidades más comunes para variar el aspecto de los caracteres que están disponibles en la pestaña Inicio dentro del grupo de herramientas Fuente.



Hola

También aparecen las herramientas de formato automáticamente al seleccionar una palabra o frase para poder modificar, fuente, tamaño y estilo de fuente, etc.

### Fuente

Un apartado a elegir con cuidado es la fuente del texto ya que determinará en gran medida el aspecto del texto.

Para cambiar el tipo de letra o fuente lo primero que tenemos que hacer es seleccionar los caracteres, palabras o líneas sobre los que queremos realizar el cambio. A continuación hacer clic sobre el pequeño triángulo que hay al lado de la fuente actual, **Calibri (Cuerpo)** esto hará que se abra una ventana con las fuentes disponibles.



Observen que el propio nombre de la fuente está representado en ese tipo de fuente, de forma que podemos ver el aspecto que tiene antes de aplicarlo.

El menú despegable tiene dos zonas separadas por una doble línea horizontal, en la parte superior están las últimas fuentes utilizadas y en la parte inferior todas las disponibles.

Podemos hacer clic en las flechas arriba y abajo de la barra de desplazamiento de la derecha para que vayan apareciendo todos los tipos de letra disponibles, también podemos desplazar el botón central para movernos más rápidamente.

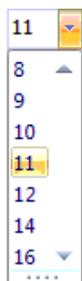
Una vez hemos encontrado la fuente que buscamos basta con hacer clic sobre ella para aplicarla.

## Cuadernillo de actividades de Informática 2 año

---

En lugar de desplazarnos por el menú despegable para buscar la fuente podemos, si conocemos el nombre, hacer clic sobre el recuadro y teclearlo directamente.

Las fuentes TrueType aparecen con una doble T delante. Este tipo de fuente se verá igual en la pantalla que en la impresora.



### Tamaño

De forma parecida podemos cambiar el tamaño de la fuente. Seleccionar el texto y hacer clic en el triángulo para buscar el tamaño que deseemos, o escribirlo directamente.

### Estilo

Una vez fijada la fuente y el tamaño podemos cambiar el estilo a uno de los tres disponibles:

**negrita**, *cursiva* y subrayado. Basta seleccionar el texto y hacer clic en el botón correspondiente.

Observar como al aplicar un estilo, el botón correspondiente queda presionado (se ve en un tono anaranjado). Para quitar un estilo que hemos aplicado previamente, seleccionar el texto y volver a hacer clic sobre el estilo.

También se pueden aplicar varios estilos a la vez, por ejemplo, negrita y cursiva. Simplemente hay que aplicar los estilos consecutivamente.

Mediante las opciones de la pestaña Inicio, Fuente se pueden manejar las opciones que acabamos de ver y otras más como el color de los caracteres, subrayado, subíndices, etc., en este tema avanzado puedes verlo. También puedes ver cómo cambiar la fuente predeterminada de forma que todos los nuevos documentos que crees utilicen esa fuente.

### ACTIVIDAD 2

- Abrir el documento de Word creado.
- En el texto que aparece en la imagen, copiar el cuento del Patito Feo. Sobre este texto vamos a realizar cambios en el formato.
- Selecciona el título y cambia el tipo de letra a Arial, tamaño 20, cursiva, subrayado y centrado.
- Selecciona el primer párrafo y cambia el tipo de letra a Book Antiqua, tamaño 14.
- Selecciona el segundo párrafo y cambia la letra a Comic Sans Ms, tamaño 10.
- Selecciona el tercer párrafo y cambia el color de fuente a azul.
- Busca, subraya y coloca a cada una un color diferente de las siguientes palabras en el texto: tristeza, elegante, marcharse, estanque, admiración, juncos, cisne. Mediante el menú Edición/Buscar.
- Numera los distintos párrafos del texto, puedes hacerlo desde el menú Formato/Numeración y viñeta
- Alinea el segundo párrafo a la derecha
- Justifica los párrafos 3 y 4.

## Cuadernillo de actividades de Informática 2 año

---

- Guarda todos los cambios realizados en el documento, sin cambiar el nombre
- No olviden colocar su nombre y apellido, curso y división al que están inscriptos. Enviar la actividad en la fecha establecida.

# El patito feo

Esta es la historia de un patito que nació feo. El problema no es que fuera feo, sino que sus hermanos que nacieron muy bonitos, lo despreciaban por verse diferente a ellos. A la mamá pata también le daba pena ese hijo que no se parecía en nada ni a ella ni al resto de los patitos. Como este pobre pato era, además, algo torpe, sus compañeros se burlaban de él. Tan mal se sentía el animalito y era tanta su tristeza que decidió mejor marcharse.

En su camino, encontró un estanque en el que nadaban unas hermosas aves de elegante porte. El patito las miraba con admiración, pero temeroso de que lo vieran. Sin querer, hizo un poco de ruido al tratar de esconderse entre los juncos, y llamó la atención del grupo, quien al verlo le preguntó: "¿Qué hace un pequeño cisne tan solo?". "¿Cuál cisne?", preguntó el patito. "Tú eres un cisne como nosotros. ¿Acaso no lo sabes?", dijeron los cisnes.

El patito feo, o más bien, el cisne hermoso, por fin encontró su lugar en el mundo. Y adivina qué... pues fue muy feliz.

SANGRÍA

### **(Sangría izquierda y derecha de 2.5 cm.)**

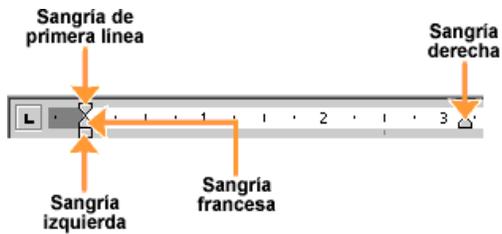
Sangría se refiere a la distancia entre el margen de la página y el borde derecho o izquierdo del párrafo. Tienen un uso similar al comando Margen de la página, pero a diferencia de éste, las sangrías se aplican sólo a pequeñas cantidades de texto o a párrafos.

### **(Sangría de primera línea de 1.5 cm. – texto justificado)**

Word maneja cuatro tipos de sangría: Izquierda, derecha, primera línea, francesa.

Para establecer sangrías personalizadas de una forma sencilla se recomienda utilizar la Regla de trabajo de Word.

Se identifican los marcadores de las sangrías en la regla del documento, tal como se observa en la imagen de abajo. En caso que la regla no se encuentra visible, despliegue la ficha Vista, y seleccione la casilla Regla, del grupo Mostrar para que ésta se active. **(sangría izquierda y derecha de 1 cm. Y sangría francesa de 1.25 cm.)**



La regla está definida en centímetros, pero se puede cambiar la unidad de medida a pulgadas u otra medida.

### **(sangría derecha de 10 cm.) Imagen/Formato (Ajustar texto: Estrecho)**

#### **ACTIVIDAD N° 3**

- Transcribir el texto "Cuento de Navidad"
- Trabajar la sangría en el cuento.
- En cada párrafo cambiar la fuente y el tamaño de letra según la elección de cada uno.
- Cada párrafo debe tener un color distinto
- Ajustar el texto.

Nombre \_\_\_\_\_

## CUENTO DE NAVIDAD

Ebenezer Scrooge era un empresario y su único socio, Marley, había muerto. Scrooge era una persona mayor y sin amigos. Él vivía en su mundo, nada le agradaba y menos la Navidad, decía que eran paparruchas. Tenía una rutina donde hacía lo mismo todos los días: caminar por el mismo lugar sin que nadie se parara a saludarlo.

Indígenas

Educativos.com

Era víspera de Navidad, todo el mundo estaba ocupado comprando regalos y preparando la cena navideña. Scrooge estaba en su despacho como siempre con la puerta abierta viendo a su escribiente, que pasaba unas cartas en limpio, y de repente llegó su sobrino deseándole felices navidades, pero este no lo recibió de una buena manera sino al contrario, su sobrino le invitó a pasar la noche de Navidad con ellos, pero él lo despreció diciendo que eso eran paparruchas. Su escribiente llamado Bob Cratchit seguía trabajando hasta tarde aunque era noche de Navidad. Scrooge le dijo un día después de Navidad tendría que llegar más temprano de lo acostumbrado para reponer el día festivo.