República de Colombia
Departamento del Putumayo
INSTITUCIÓN ETNOEDUCATIVA BILINGÜE INGA MOCOA
EDUCACIÓN PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA Y MEDIDA
Resolución 0157 de 22 de Agosto de 2007 NIT 900001797-0 - DANE 186001002798-1

TRABAJO DE RECUPERACIÓN – INFORMÁTICA

Microsoft Word: importancia y manejo básico

Área: Tecnología e Informática

Orientaciones:

- El trabajo debe realizarse a mano, en hojas de blog.
- Escriba las preguntas y responda cada una con sus propias palabras.
- Las respuestas deben ser claras, completas y argumentadas.
- Evite responder únicamente con palabras sueltas o respuestas de una sola línea.
- Cuando sea necesario, explique para qué sirve una herramienta y en qué situación podría utilizarla.
- Cuide la presentación, ortografía y organización del trabajo.

A. Importancia de Microsoft Word

1. ¿Qué es Microsoft Word y para qué sirve principalmente? Explique con sus propias palabras.

2. ¿Por qué considera importante aprender a utilizar Microsoft Word? Mencione y explique al menos tres razones.

3. Imagine que debe realizar una tarea escolar de cinco páginas. ¿Qué ventajas tendría hacerla en Microsoft Word en lugar de escribirla completamente a mano? Explique su respuesta.

4. ¿Cómo puede ayudar Microsoft Word a presentar un trabajo escolar de una manera más organizada y agradable? Mencione diferentes herramientas que podría utilizar.

5. ¿Por qué aprender a manejar programas como Microsoft Word puede ser útil no solamente en el colegio, sino también en la vida cotidiana y en el futuro laboral? Argumente su respuesta.

B. Manejo básico de Microsoft Word

6. ¿Cómo se puede cambiar el tipo de letra (fuente) en Microsoft Word? Explique los pasos que debe seguir.

7. ¿Qué diferencia existe entre cambiar el tipo de letra y cambiar el tamaño de la letra? Dé un ejemplo de cada uno.

8. ¿Para qué sirven las opciones negrita, cursiva y subrayado? Explique en qué situaciones podría utilizar cada una.

9. ¿Cómo se puede cambiar el color de las letras en Microsoft Word? Explique el procedimiento.

10. ¿Qué es la alineación del texto? Explique la diferencia entre alinear un texto a la izquierda, al centro, a la derecha y justificarlo.

11. ¿Cómo se puede insertar una imagen en un documento de Microsoft Word? Escriba los pasos básicos que debe seguir.

12. Una estudiante insertó una fotografía en Word, pero la imagen quedó demasiado grande y ocupa casi toda la página. ¿Qué debería hacer para solucionar el problema? Explique.

13. ¿Para qué sirven las opciones de copiar, cortar y pegar en Microsoft Word? Explique la diferencia entre ellas y dé un ejemplo.

14. ¿Qué utilidad tiene la herramienta que permite deshacer una acción en Microsoft Word? Explique con una situación concreta.

15. ¿Por qué es importante guardar correctamente un documento de Word? ¿Qué podría suceder si una persona trabaja durante mucho tiempo y no guarda el archivo?

C. Aplicación y argumentación

16. Suponga que debe realizar una portada para un trabajo escolar sobre el medio ambiente. ¿Qué elementos podría incluir en ella utilizando Microsoft Word? Explique cómo organizaría la información.

17. Si tuviera que realizar una cartelera digital sobre su colegio utilizando Word, ¿qué herramientas del programa utilizaría para hacerla más llamativa? Explique por qué escogería cada una.

18. Un compañero afirma: “No necesito aprender Microsoft Word porque actualmente puedo escribir todo en el cuaderno.” ¿Está de acuerdo o en desacuerdo? Argumente su respuesta teniendo en cuenta las ventajas de aprender a utilizar Word.

19. Imagine que debe enviar a un profesor un trabajo escrito. ¿Qué aspectos revisaría antes de entregarlo utilizando Microsoft Word? Mencione y explique al menos cinco aspectos relacionados con presentación, ortografía, organización y contenido.

20. Después de conocer las diferentes herramientas de Microsoft Word, explique cinco ventajas que tendría para usted aprender a manejar correctamente este programa y cómo podría utilizarlo en sus actividades escolares.

Recomendación para la valoración

El trabajo puede evaluarse teniendo en cuenta:

- Comprensión de los conceptos: 25 %
- Argumentación y profundidad de las respuestas: 30 %
- Aplicación de los conocimientos: 20 %
- Ortografía y redacción: 15 %
- Presentación, orden y cumplimiento: 10 %