



BANCO DE TALLERES (Taller 5, contingencia 2021)

Anexo
1

Taller para el área de: **Tecnología e Informática 4º.** Fecha de entrega: **Abril 15/2021**

Nombre del educador: **Luis Fernando Guisao Rodríguez** Email: **luferguiz@gmail.com**

Nombre del estudiante: _____ Grado: _____

Objetivo del taller

Identificar algunas herramientas de Microsoft Word y utilizarlo actividades informáticas cotidianas.

Descripción de la actividad

(Redacte claramente la actividad que deben desarrollar los estudiantes en cada clase)

Reciban un saludo fraternal.

¡Querido estudiante!

En esta ocasión se te presenta un taller con temáticas correspondientes al grado cuarto de educación primaria en el área de Tecnología e Informática, el objetivo es conocer más acerca del procesador de textos Microsoft Word.

Para desarrollar con éxito las actividades propuestas en el taller anexo, debes leer cuidadosamente y en detalle cada ejercicio y/o preguntas planteadas, en lo posible tener acompañamiento por parte de tu familia.

Recuerda que, de tu compromiso y responsabilidad en la realización de este taller, dependerá tu éxito en el mismo.

Evaluación del taller

Describe la manera cómo evaluará la actividad realizada por los estudiantes

La realización de este taller tendrá como valoración dos (2) notas, distribuidas de la siguiente manera:

Nota 1: Realización del taller

Nota 2: Buena presentación del taller



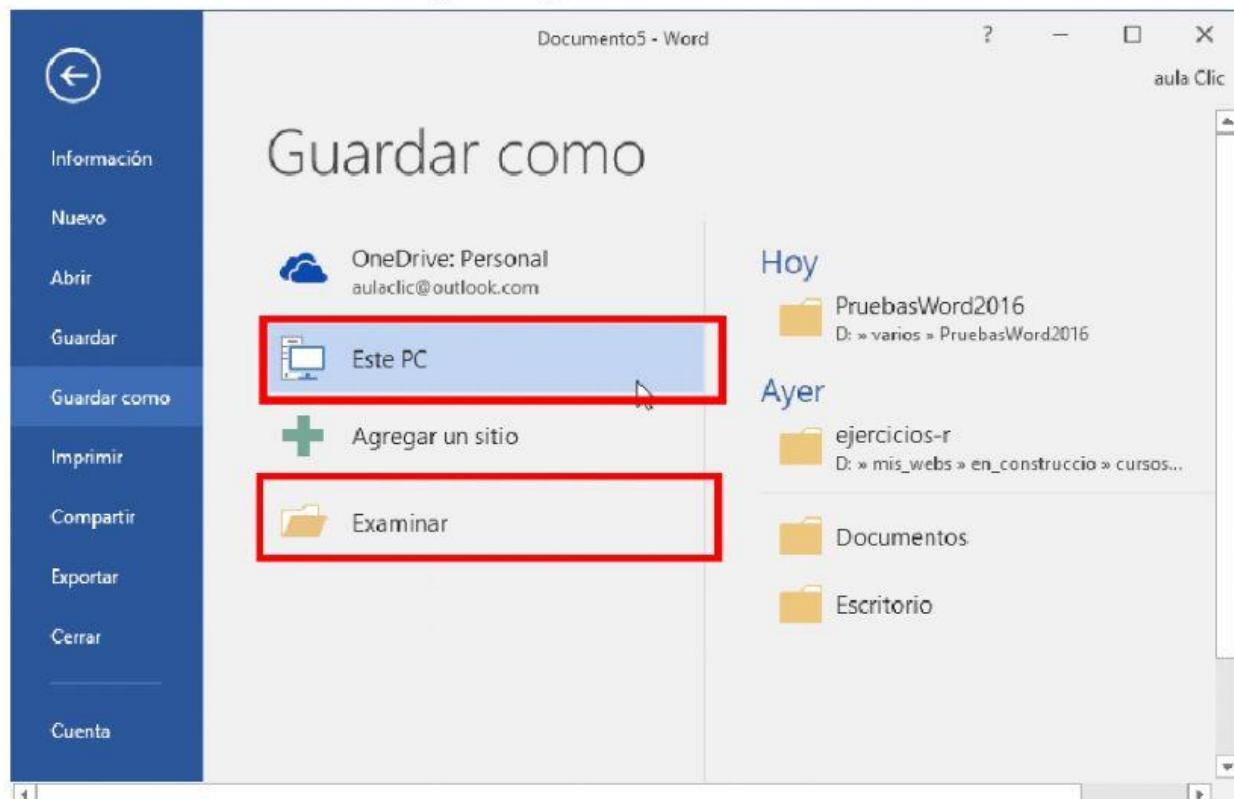
Anexos

Estimado docente: Adjunte a este documento los textos, fotocopias, enlaces, bibliografía, gráficas o demás instrumentos para que los estudiantes desarrollen el taller.

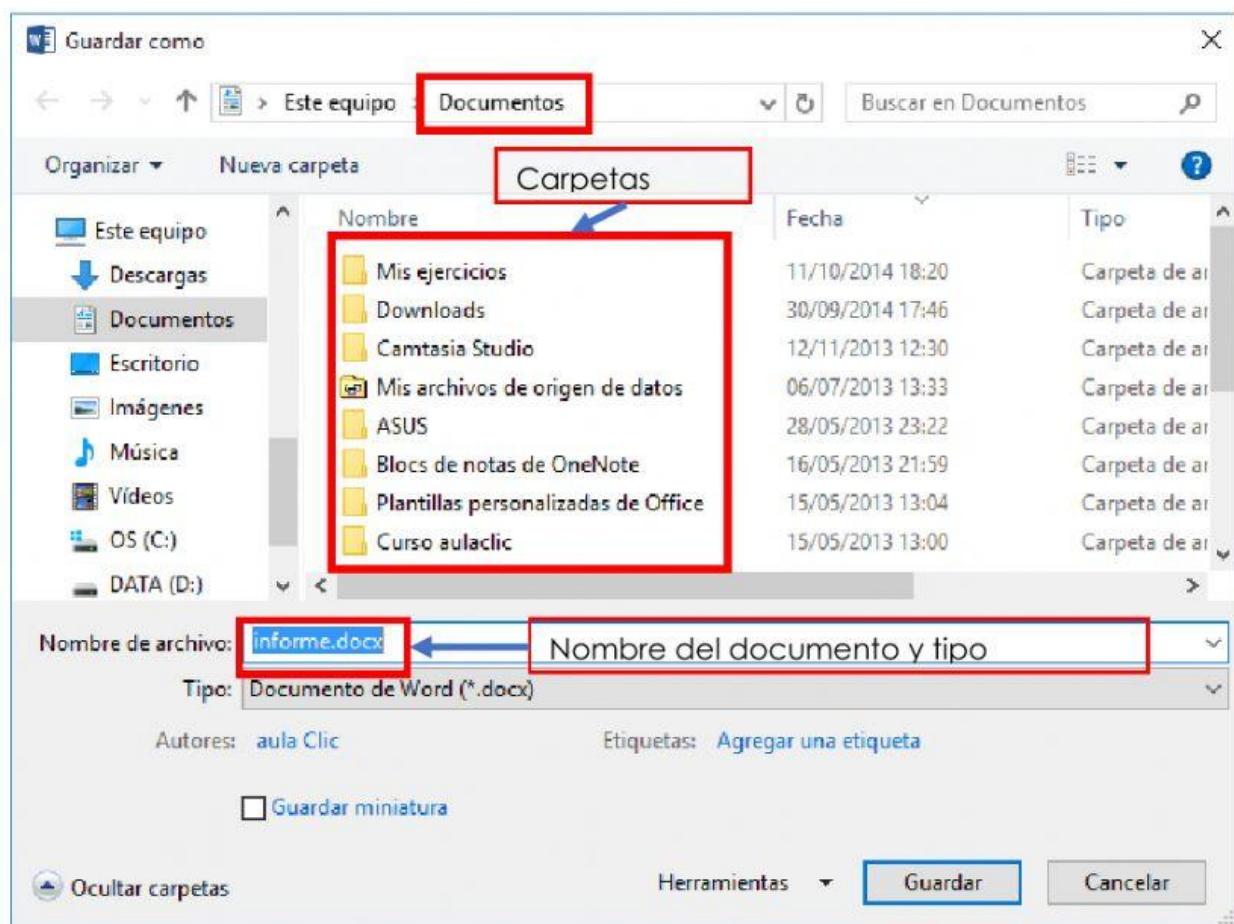
INFORMÁTICA

PROCESADOR DE TEXTOS (WORD)

Continuación del tema Word ¿Cómo guardar documentos?



En el anterior taller veníamos abordando el tema de creación y guardado de archivos, continuando con la temática, debes elegir en qué unidad guardas el archivo, para guardarlo en el disco duro de tu ordenador selecciona la opción **Este PC** (más adelante veremos las otras opciones) y en la parte derecha aparecerán las carpetas usadas recientemente. Si no quieres utilizar una de esas carpetas que se muestran pulsa el botón **Examinar** para que se abra un cuadro de diálogo como el siguiente.



Por defecto, abre la carpeta Documentos. Para guardar un documento debes indicar el nombre con el que lo quieras guardar, el tipo de documento que estás guardando y la carpeta que lo contendrá.

- ❖ El nombre lo indicamos en el campo Nombre de archivo, donde ahora pone informe.docx.
- ❖ El tipo del documento para los documentos Word será Documento de Word(*.docx), que ya viene escrito por defecto.
- ❖ Los documentos dentro del disco duro están organizados en carpetas. Por defecto normalmente se guardarán en la carpeta Documentos. Pero siempre podrás elegir otra carpeta.

Una vez hayas definido los tres aspectos, deberás hacer clic en el botón Guardar. En ese momento, la barra de título indicará el nombre que le hayas dado en lugar de Documento1.

Después de guardar un documento, este continúa en nuestra pantalla y podemos seguir trabajando con él. Una vez que hemos acabado de trabajar con un documento debemos cerrarlo.

Para cerrar un documento hacer clic en la pestaña **Archivo** y luego hacer clic en **Cerrar**. Si hemos hecho alguna modificación en el documento desde la última vez que lo guardamos, nos preguntará si queremos guardar los cambios; contestar que **Sí**. Al cerrar el documento veremos cómo este desaparece de la pantalla y vemos el fondo gris de la ventana Word. El programa sigue abierto, permitiéndonos crear un nuevo documento o abrir uno existente.

Actividad 1

En esta actividad N°1 te invito a que en la medida que te sea posible realices un ejercicio de práctica en un computador u otro dispositivo sobre cómo crear y guardar un documento de Word. (**El ejercicio no tienes necesidad de enviarlo, es solo para que practiques**)

Actividad 2

Responde las siguientes preguntas. Sólo una respuesta es válida por pregunta.

Marca en la opción o respuesta que consideres correcta.

Para responder, te puedes apoyar en el anterior taller.

1. ¿Cómo sabemos el nombre del documento que tenemos abierto?

- a. Mirándolo desde el Explorador de Windows.
- b. Si no lo hemos guardado, no podemos saberlo.
- c. Leyéndolo en la barra de título.
- d. Leyéndolo en la barra de estado.

2. El nombre del archivo...

- a. Debe guardar la siguiente estructura: Documento1, Documento2...
- b. Debe ser el nombre del autor del documento.
- c. Puede ser cualquier texto que elijas. Normalmente representa el contenido.
- d. Es opcional, un archivo no necesita tener nombre necesariamente.

3. El punto de inserción es...

- a. La forma que toma el cursor cuando estamos en la zona editable.
- b. La forma que toma el cursor cuando estamos en la cinta de opciones.
- c. El ícono que representa la posición en que se introducirá el texto que se teclee.
- d. Todas las opciones son ciertas.

4. El punto de inserción se mueve...

- a. Él solo, automáticamente al escribir.
- b. Si nosotros lo cambiamos de lugar, mediante las teclas de dirección.
- c. a y b son ciertas.
- d. a y b son falsas.

5. La tecla RETROCESO se utiliza para...

- a. Mover el punto de inserción hacia atrás, es decir, desplazarnos por el texto.
- b. Pasar a la página anterior.
- c. Mover el cursor hacia la izquierda.
- d. Borrar la letra situada a la izquierda del punto de inserción.

6. La tecla SUPR (suprimir) se utiliza para...

- a. Borrar la letra situada a la derecha del punto de inserción
- b. Suprimir una hoja.
- c. Suprimir un documento abierto.
- d. Todas las respuestas son falsas.

7. Al Guardar un documento deberemos tener en cuenta...

- a. El nombre que le vamos a dar, para encontrarlo posteriormente.
- b. La carpeta en que lo vamos a guardar, para encontrarlo posteriormente.
- c. El tipo en que se guarda, que deberá ser de tipo Word para poder editarlo posteriormente con el mismo programa.
- d. Todas las respuestas son ciertas.

ABRIR UN DOCUMENTO

Para utilizar un documento que tenemos guardado debemos abrirlo. Para ello debemos hacer clic en la pestaña Archivo y seleccionar la opción Abrir, o bien pulsar las teclas CTRL+A. Aparecerá una ventana similar a la que vemos aquí.



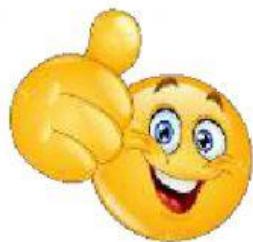
También aparecerá esta ventana si al abrir Word pulsas en Abrir otros Documentos.



Ahora te invito para que resuelvas esta autoevaluación o lista de chequeo referente al taller.

Marca con una X en el círculo, según sea tu apreciación con respecto al taller.

Tuve dificultades para realizar el taller	Mi actitud frente al trabajo ha sido:	Entendí el taller con facilidad
<input type="radio"/> Ninguna <input type="radio"/> Algunas	<input type="radio"/> Mejorable <input type="radio"/> Muy buena	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Las actividades del taller fueron...	He aprendido con este taller	He realizado todas las actividades propuestas
<input type="radio"/> Agradables <input type="radio"/> No tanto	<input type="radio"/> Poco <input type="radio"/> Mucho	<input type="radio"/> Todas <input type="radio"/> Casi todas
Las actividades del taller fueron claras	Tuve el apoyo de mi familia en el desarrollo del taller	La información para desarrollar el taller fue:
<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Poco <input type="radio"/> Mucho	<input type="radio"/> Suficiente <input type="radio"/> Insuficiente



¡Muy bien por tu compromiso y responsabilidad en la realización de los talleres, así ganamos todos!