



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA FEDERICO SIERRA ARANGO**  
Resoluciones Dptales. 15814 de 30/10/2002 - 9495 de 3/12/2001  
NIT: 811039779-1 DANE: 105088001750  
Bello - Antioquia



TRABAJO VIRTUAL PERÍODO 2 Taller # 2 Semana 3 y 4	
AREA: Tecnología	GRADO: Quintos
FECHA: Semana del 19 al 30 de abril 2021.	
<b>DOCENTES:</b> <b>Carolina Patiño</b> diana.patino@virtual.edu.co (jornada de la mañana) <b>Jorge Rentería</b> jorge.renteria@virtual.edu.co (jornada de la tarde)	
<b>BASE CONCEPTUAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Producción textual con apoyo de herramientas tecnológicas.</li></ul>	
<b>LOGRO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Maneja adecuadamente las herramientas de textos (Word)</li><li>- Demuestra interés por aprender y utilizar sobre tecnología y sus herramientas.</li></ul>	
<b>OBSERVACIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- No olvides que tu taller debe ser subido a la plataforma classroom.</li><li>- Recuerda la fecha límite de entrega es el (30 de abril).</li><li>- La solución del taller, debe ser en el cuaderno, con letra del estudiante y orientación de un adulto responsable.</li><li>- Lee con atención y resuelve el taller siguiendo cada una de las indicaciones dadas por los docentes.</li><li>- <b>NOTA: la entrega de este taller debe hacerse desde su correo institucional a la plataforma classroom, de lo contrario presentara dificultades para ser calificado.</b></li><li>- Ten presente la siguiente rubrica de evaluación</li></ul>	
<b>RUBRICAS DE EVALUACIÓN:</b> <b><i>El valor de la nota será de acuerdo a:</i></b> <ul style="list-style-type: none"><li>-Evidencia o entrega del taller. (A través de classroom y en algunas excepciones al correo o de forma física).</li><li>-Puntualidad en la entrega del taller.</li><li>-Presentación del trabajo; (siguiendo las indicaciones que los docente les compartan).</li><li>- sustentación por cualquier medio de comunicación con los docentes.</li></ul>	



## CONCEPTUALIZACIÓN

### EL PROCESADOR DE TEXTOS

Un procesador de texto es una aplicación informática que permite crear y editar documentos de texto en un computador. Se trata de un software de múltiples funcionalidades para la redacción, con diferentes tipografías, tamaños de letra, colores, tipos de párrafos, efectos artísticos y otras opciones.

#### ***Algunas de las funciones de un procesador de texto son las siguientes:***

- Escribir de corrido y una sola vez todo nuestro documento.
- Permiten con suma rapidez y flexibilidad hacer modificaciones al contenido.
- Cambiar en un instante palabras o frases repetidas por sinónimos.
- Permiten modificar en la marcha el escrito sin desperdiciar papel, ni tiempo.
- Se puede cambiar completamente el estilo, diseño, formato e incluso el tipo y tamaño de la letra deseada.
- Se puede verificar la ortografía del documento.
- Analizar el documento desde distintos ángulos sin necesidad de imprimirlo.
- Crear Documentos estilo periodístico a base de columnas, con gráficos, imágenes o fotografías e incluso en formato cuadricular.
- Cuentan palabras, deshacen los cambios, imprimen partes, etc.

### MICROSOFT WORD

Word es el procesador de palabras de Microsoft Office, en él se pueden elaborar toda clase de documentos, cartas, memorandos e informes desde los más sencillos hasta los más modernos. Puede incluir gráficas y tablas. Tiene corrector ortográfico y permite la creación de macros.



1983-1987



1987-1991



1991-1993



1993-1995



1995-1999



1999-2003



2003-2007



2007-2010



2010-2013



2013-2019



2019-present

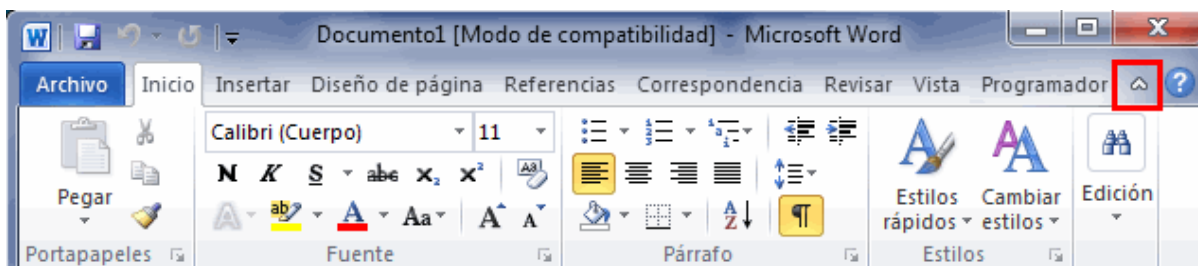


**INSTITUCIÓN EDUCATIVA FEDERICO SIERRA ARANGO**  
Resoluciones Dptales. 15814 de 30/10/2002 - 9495 de 3/12/2001  
NIT: 811039779-1 DANE: 105088001750  
Bello - Antioquia



## LA CINTA DE OPCIONES DE WORD

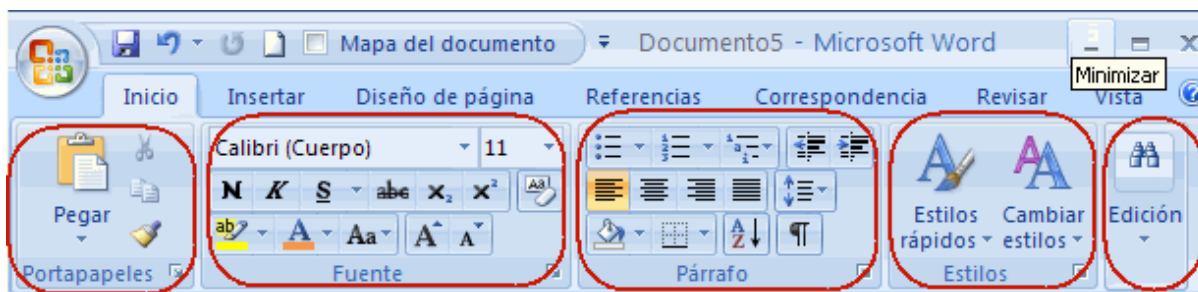
Al abrir Word 2007 encuentra la cinta de opciones que es el área que se extiende por la parte superior de Word.



La cinta de opciones presenta los comandos más populares en primer plano, de modo que no necesita ir en su búsqueda en distintas partes del programa para tareas que realiza constantemente.

## PARTES DE LA CINTA DE OPCIONES

1. **FICHAS.** Hay siete fichas básicas en la parte superior. Cada una representa un área de actividad.
2. **GRUPOS.** Cada ficha contiene varios grupos que contienen elementos relacionados.
3. **COMANDOS.** Un comando es un botón, un cuadro en el que se escribe información o un menú.

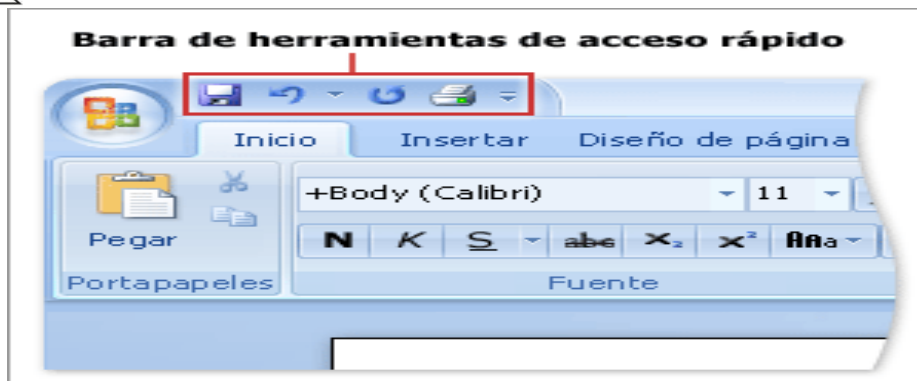


## BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACCESO RÁPIDO

La barra de herramientas de acceso rápido es el área pequeña que se encuentra en la parte superior izquierda de la cinta de opciones. Contiene los elementos que más se utilizan, por ejemplo: Guardar, Deshacer y Nuevo. Puede agregar sus comandos favoritos para que estén disponibles independientemente de la ficha en la que se encuentre.

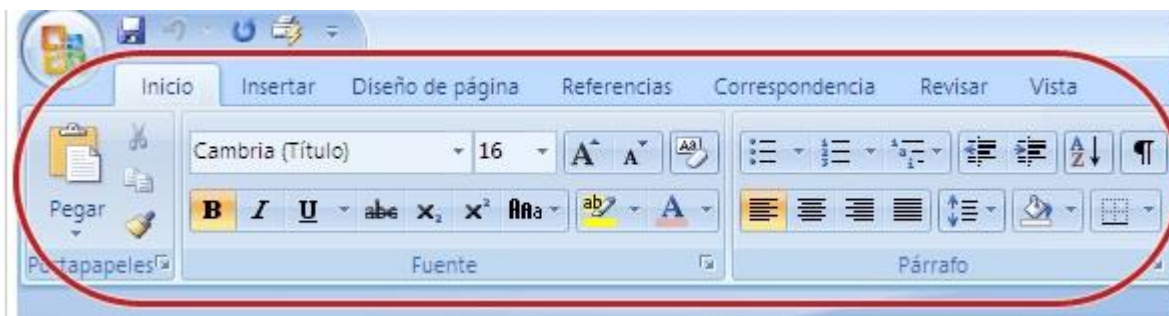


**INSTITUCIÓN EDUCATIVA FEDERICO SIERRA ARANGO**  
Resoluciones Dptales. 15814 de 30/10/2002 - 9495 de 3/12/2001  
NIT: 811039779-1 DANE: 105088001750  
Bello - Antioquia



Para agregar un elemento adicional a la barra de acceso rápido solo debes seleccionarlo, luego darle clic derecho y escoger la primera opción que dice: “Agregar a la barra de herramientas de acceso rápido”. Para borrar un elemento de esta barra, basta con seleccionarlo en la barra con clic derecho y elegir la primera opción que dice: “Eliminar de la barra de herramientas de acceso rápido”

### DESCRIPCIÓN DE LOS COMANDOS MÁS USADOS



- Permite cambiar el tipo de letra o fuente del documento y su tamaño. Las fuentes más utilizadas son: Times New Roman y Arial, y el tamaño más común es # 12.
- Permite colocarle Negrilla a un texto seleccionado, es decir, que ese texto es resaltado con más intensidad con respecto al resto del documento. Se activa o desactiva con un clic o usando las teclas CTRL + N.
- Este ícono permite colocar el texto seleccionado en Cursiva, es decir, inclinado un poco a la derecha.
- Este ícono permite subrayar el texto seleccionado, es decir, que se muestra con una raya debajo del texto.
- Este ícono permite resaltar un texto previamente seleccionado. La flecha de la derecha del ícono permite elegir el color de resaltado que se desee.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA FEDERICO SIERRA ARANGO**  
**Resoluciones Dptales. 15814 de 30/10/2002 - 9495 de 3/12/2001**  
**NIT: 811039779-1 DANE: 105088001750**  
**Bello - Antioquia**



- Este ícono permite elegir el color de la letra o fuente que se pretenda escribir, para ello se selecciona el texto, se elige el color de fuente dando clic en la flecha de este ícono y se elige el color deseado.
- Este ícono sirve para cambia de mayúsculas a minúsculas o viceversa un texto previamente seleccionado. La flecha de la derecha del icono me permite elegir como deseo el cambio.

## **TALLER**

**Responde en tu cuaderno las siguientes preguntas, luego de haber leído y comprendido la temática:**

1. ¿Qué es un procesador de texto?
2. ¿Cuáles son las funciones de un procesador de texto?
3. ¿Qué es Word y para qué sirve?
4. Dibuje uno de los iconos de Microsoft Word.
5. ¿Que muestra la cinta de opciones en Word?
6. Describa cada una de las partes de la cinta de opciones.
7. ¿Qué es la barra de herramientas de acceso rápido y donde se ubica?
8. Describa el procedimiento para agregar un elemento a la barra de acceso rápido.
9. Dibuje la barra de herramientas de acceso rápido que observa en Microsoft Word de su computador. (Solo si tienes P.C en casa)
10. Describa los comandos más usados en herramientas de Word.
11. dibuja la cinta completa de opciones de Word, en tu cuaderno.}

**NOTA: si tienes computador en casa puedes practicar aplicando cada una de estas funciones escribiendo un texto en Word y haciéndoles las modificaciones que desees.**