

COLEGIO TOLEDO PLATA

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: _____

GRADO 7º ____

ÁREA: Tecnología e Informática

PROFESOR:

TIEMPO: 2 horas

TEMA: ABRIR WORD

OBJETIVO: Identificar el proceso para abrir el procesador de textos de Word

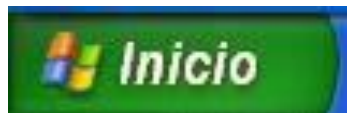
INSTRUCCIONES:

Estimado estudiante, lea cuidadosamente el tema que se propone a continuación y al final de la guía resuelva las actividades que se proponen en ella. Observe las gráficas y el video.

INICIO DEL PROGRAMA

Para comenzar a utilizar nuestro procesador de palabras Word, debemos de saber como acceder a esta aplicación. Para ello debemos de seguir los siguientes pasos:

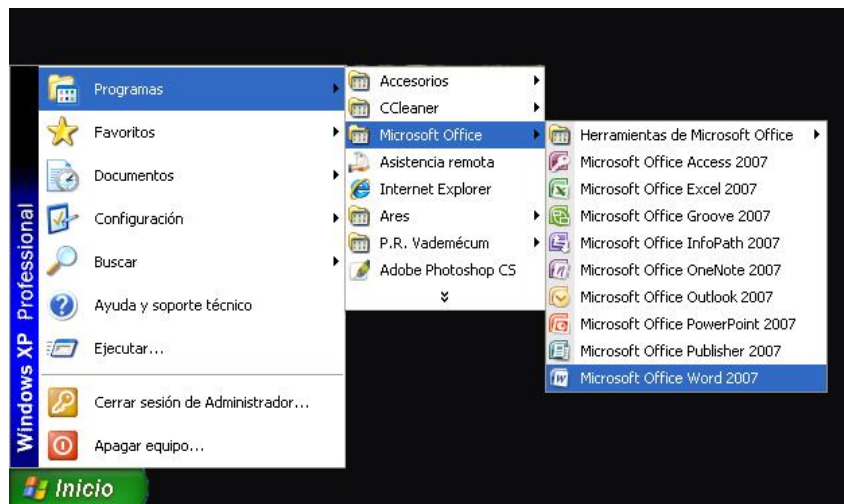
1. Nos posicionamos en la esquina inferior izquierda de la pantalla y pulsamos el botón Inicio.



2. Seleccionamos y pulsamos Todos los Programas, para tener acceso a las diferentes aplicaciones.



3. Buscamos el directorio Microsoft Office y nos ubicamos en él.



4. Seleccionamos de todas las aplicaciones que posee la de Microsoft Office Word 2007

5. Habremos entrado a la página principal de la aplicación Word, estando listos para comenzar a trabajar.



ACTIVIDADES

1. Copie la información que está observando en su cuaderno o imprímala.
2. Seleccione las palabras claves y busque su significado en la página www.google.com
3. Elabore un resumen en Word, utilizando la información consignada en esta guía.
4. Coloque un dibujo que ilustre el tema mencionado.

COLEGIO TOLEDO PLATA

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: _____

GRADO 7º ____

ÁREA: Tecnología e Informática

PROFESOR:

TIEMPO: 2 horas

TEMA: BOTÓN OFFICE Y LA BARRA DE HERRAMIENTAS

OBJETIVO: Identificar el proceso para abrir el procesador de textos de Word

INSTRUCCIONES:

Estimado estudiante, lea cuidadosamente el tema que se propone a continuación y al final de la guía resuelva las actividades que se proponen en ella. Observe las gráficas y el video.

BOTÓN OFFICE Y LA BARRA DE HERRAMIENTAS

Word presenta en su pantalla principal dos áreas en las que se encuentran todas las funciones que ofrece esta aplicación para el usuario.

La primera es el Botón Office, el cual comprende acciones como crear un documento, abrir uno existente, guardar e imprimir, entre otras.

El Botón Office se encuentra en la esquina superior izquierda de la pantalla, siendo este la imagen presentada a continuación.



Al pulsar este botón se desplegará un menú que mostrará las funciones comprendidas en él. Acá es donde se encuentran las funciones principales, y accedemos a cada una de ellas posicionándonos sobre la que nos interesa y pulsando Enter en el teclado.

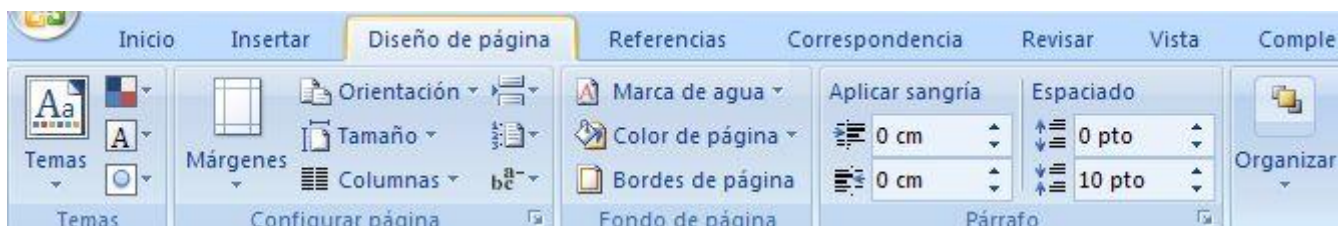


Podemos también observar en la pantalla principal, la Barra de Herramientas de Word, que posee una amplia gama de funciones o herramientas que utilizaremos en nuestro trabajo de acuerdo a nuestras necesidades. Y tiene la apariencia siguiente:



Como vemos hay cuatro viñetas principales en esta barra: Inicio, Insertar, Diseño de página, Referencias, Correspondencia, Revisar, Vista y Complementos.

Si por ejemplo queremos utilizar alguna de las funciones de Diseño de Página, nos posicionamos en esta viñeta y la barra mostrará las aplicaciones que contiene.



De igual manera en la esquina superior derecha de la barra de herramientas, encontraremos tres botoncitos importantes que tenemos que reconocer y saber para que funcionan.



Estos son en el orden de izquierda a derecha:



Botón Minimizar, utilizado para reducir la pantalla a su mínima expresión, sin cerrar la aplicación.



Botón Restaurar, utilizado para retornar a la visualización de la pantalla tal como la teníamos al inicio. Este se utilizará en caso hemos disminuido en algún momento la pantalla y deseamos tener la pantalla completa como estaba al inicio.



Botón Cerrar, utilizado para cerrar un documento o bien toda la aplicación.

ACTIVIDADES

1. Copie la información que está observando en su cuaderno o imprímala.
2. Seleccione las palabras claves y busque su significado en la página www.google.com

3. Elabore un resumen en Word, utilizando la información consignada en esta guía.
4. Coloque un dibujo que ilustre el tema mencionado.

COLEGIO TOLEDO PLATA

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: _____

GRADO 7º ____

ÁREA: Tecnología e Informática

PROFESOR:

TIEMPO: 2 horas

TEMA: VISUALIZACIÓN DE UN DOCUMENTO

OBJETIVO: Identificar los diferentes tipos de visualización de documentos de Word

INSTRUCCIONES:

Estimado estudiante, lea cuidadosamente el tema que se propone a continuación y al final de la guía resuelva las actividades que se proponen en ella. Observe las gráficas y el video.

VISUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Word ofrece diferentes tipos de visualización de la pantalla, dependerá de lo que deseamos hacer el seleccionar una forma u otra.

Estas opciones de visualización pueden ser accesadas en dos formas:

* En la parte inferior de la pantalla se encuentra una pequeña barra que comprende las opciones de visualización.



Podremos ir utilizando cada una de ellas a medida las seleccionemos.

* La siguiente forma es a través de la barra de herramientas. Para ello primero debemos de pulsar la viñeta Vista



Luego ubicamos la sección correspondiente a Vista de documento donde encontraremos las formas de visualización.



Pero revisemos cada una de estas formas de visualizar el documento:

Diseño de Impresión: muestra el documento tal y como saldrá en la impresión



Lectura de Pantalla Completa: muestra el documento en vista de lectura a pantalla completa, de tal forma de maximizar el espacio disponible para leerlo y realizar comentarios.



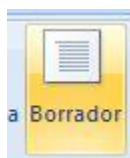
Diseño Web: muestra el documento como sería como página web. Ya que Word permite crear documentos con extensión HTML que podemos muy bien colgar en internet.



Esquema: Muestra el documento como esquema y las herramientas de esquema. Para ello solo muestra los títulos de cada uno de los contenidos de las diferentes páginas del documento.



Borrador: Muestra el documento como un borrador para editar el texto rápidamente; aunque algunos elementos como encabezados y pies de página no estarán visibles en esta vista.



ACTIVIDADES

1. Copie la información que está observando en su cuaderno o imprímala.
2. Seleccione las palabras claves y busque su significado en la página www.google.com
3. Elabore un resumen en Word, utilizando la información consignada en esta guía.
4. Coloque un dibujo que ilustre el tema mencionado.

COLEGIO TOLEDO PLATA

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: _____

GRADO 7º ____

ÁREA: Tecnología e Informática

PROFESOR:

TIEMPO: 2 horas

TEMA: GUARDAR UN DOCUMENTO

OBJETIVO: Identificar el proceso para guardar documentos de Word.

INSTRUCCIONES:

Estimado estudiante, lea cuidadosamente el tema que se propone a continuación y al final de la guía resuelva las actividades que se proponen en ella. Observe las gráficas y el video.

GUARDAR UN DOCUMENTO

Una vez hemos escrito el documento que deseamos tener, pues resulta importante poder guardarlo en el ordenador para utilizarlo posteriormente, o si seguiremos escribiendo en él no corramos el riesgo de perder todo nuestro trabajo.

Para Guardar seguimos los siguientes pasos:

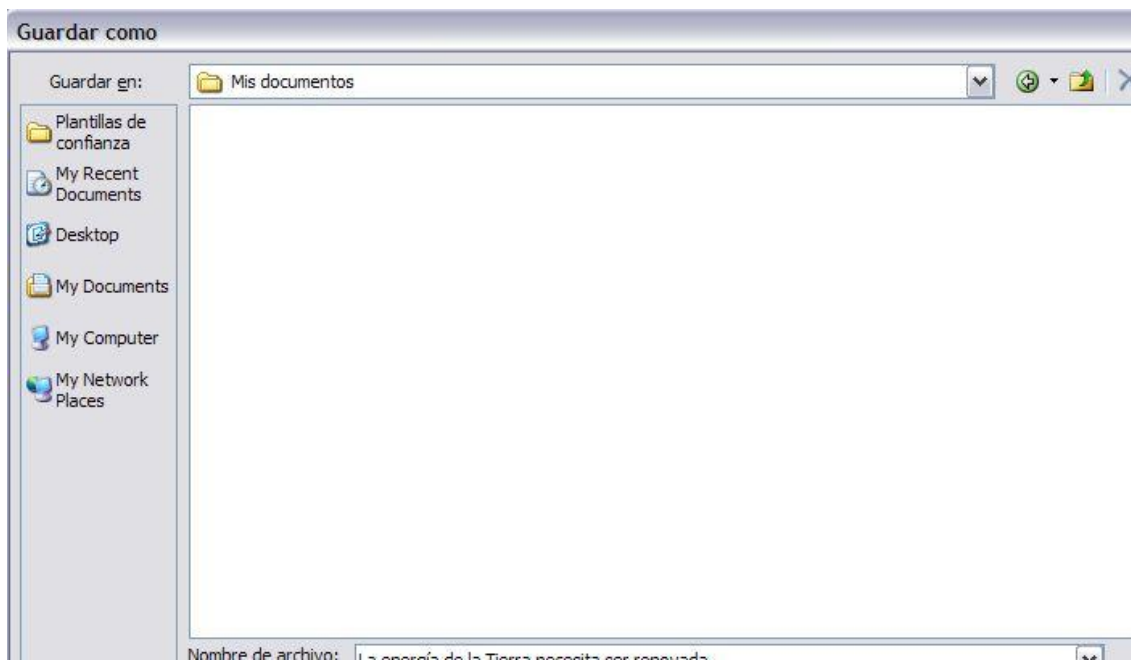
1. Pulsamos el Botón Office



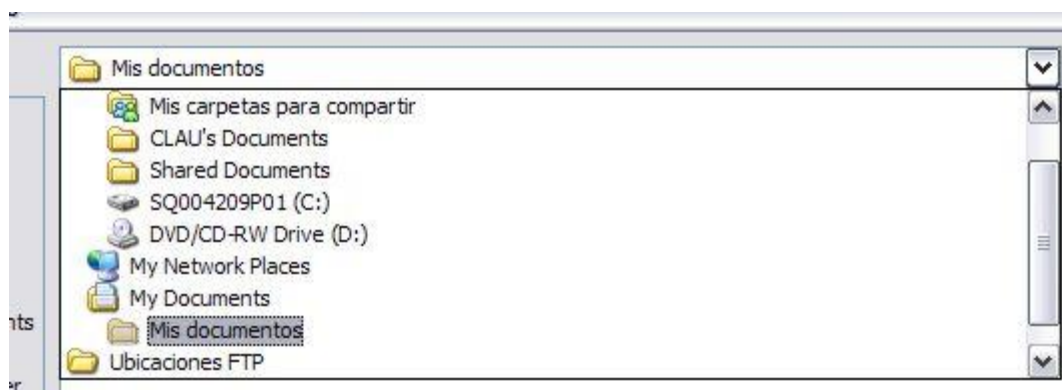
2. Abrimos el cuadro de opciones y seleccionamos Guardar como



3. Al seleccionar esta función, se abrirá un cuadro de controles



4. La primera cosa que debemos de hacer en el cuadro de controles de Guardar como es seleccionar el directorio o carpeta donde guardaremos nuestro documento. Para ver cuales son los directorios y seleccionar, simplemente pulsamos la pequeña flechita que tiene en el lado derecho y se tendrá una visualización de las opciones de carpetas o directorios donde queremos archivar nuestro documento.



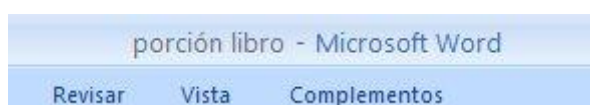
5. Luego de haber seleccionado el directorio donde guardarlo, le asignamos nombre a nuestro documento, escribiéndolo en el espacio Nombre del archivo



6. Una vez asignado el nombre, pulsamos la opción Guardar



7. Ya tendremos guardado nuestro documento con un nombre determinado que podemos visualizar en la parte superior de la pantalla de Word



ACTIVIDADES

1. Copie la información que está observando en su cuaderno o imprímala.
2. Seleccione las palabras claves y busque su significado en la página www.google.com.
3. Elabore un resumen en Word, utilizando la información consignada en esta guía.
4. Coloque un dibujo que ilustre el tema mencionado.

COLEGIO TOLEDO PLATA

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: _____

GRADO 7º ____

ÁREA: Tecnología e Informática

PROFESOR:

TIEMPO: 2 horas

TEMA: ABRIR UN DOCUMENTO

OBJETIVO: Identificar el proceso para abrir documentos de Word.

INSTRUCCIONES:

Estimado estudiante, lea cuidadosamente el tema que se propone a continuación y al final de la guía resuelva las actividades que se proponen en ella. Observe las gráficas y el video.

ABRIR UN DOCUMENTO

Veamos como abrir un documento o archivo de Word que tengamos guardado en alguna carpeta dentro de nuestro ordenador u otro dispositivo externo.

Si observan la barra de acceso rápido que se ha venido mostrando en lecciones anteriores, ya se tiene acceso directo a la opción Abrir, representada por una carpeta abierta.



Sin embargo, si no tuviéramos esta opción en la barra de acceso rápido, podemos seguir los siguientes pasos para abrir un documento ya existente.

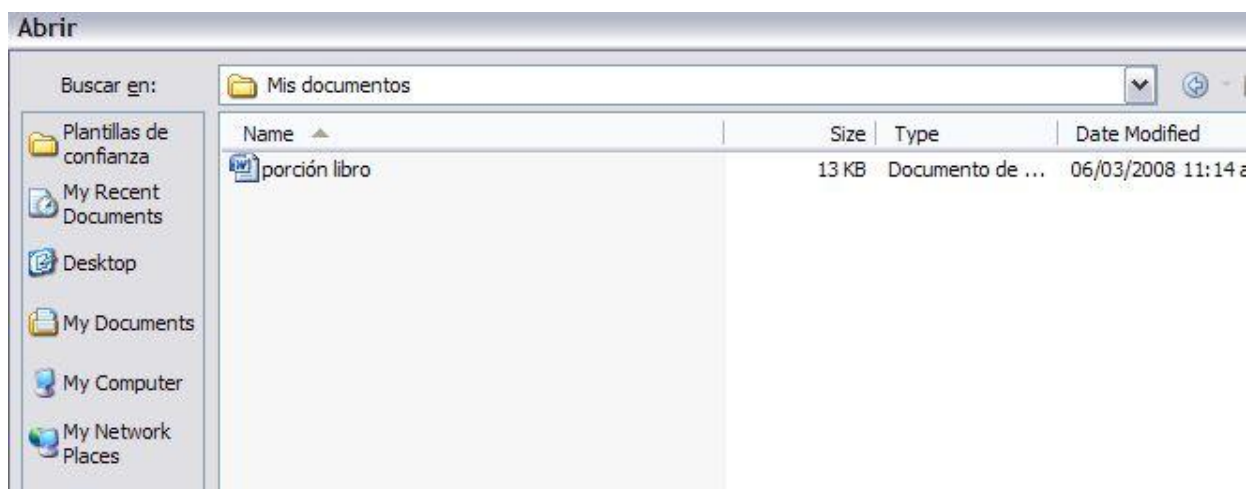
1. Pulsamos el Botón Office



2. Buscamos y seleccionamos la función Abrir

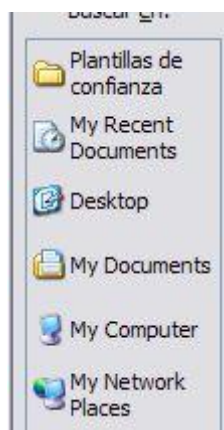


3. Se abrirá el cuadro de controles de esta función, donde deberemos seleccionar que archivo necesitamos abrir



4. En la parte izquierda de esta pantalla se pueden ver diferentes directorios en los que puede buscarse el documento. Si quisiéramos abrir un documento dentro

de alguno de estos, solo pulsamos el directorio requerido e inmediatamente aparecerá en el espacio superior de la pantallita donde podremos seleccionar el archivo que deseamos abrir.



Es en este espacio donde una vez tengamos el directorio o carpeta, buscamos el documento y lo seleccionamos. En este ejemplo hemos buscado en el directorio Mis documentos y estamos seleccionando el documento porción libro



5. Cuando hayamos seleccionado el documento, simplemente pulsamos Abrir y ya aparecerá en nuestra pantalla el archivo que deseamos ver.



ACTIVIDADES

1. Copie la información que está observando en su cuaderno o imprímala.
2. Seleccione las palabras claves y busque su significado en la página www.google.com
3. Elabore un resumen en Word, utilizando la información consignada en esta guía.
4. Coloque un dibujo que ilustre el tema mencionado.

SEGUNDO PERÍODO TEMA: TÉCNICAS DE DIGITACIÓN

COLEGIO TOLEDO PLATA

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: _____

GRADO 7º ____

ÁREA: Tecnología e Informática

PROFESOR

TIEMPO: 2 horas

TEMA: POSICIÓN FRENTE A LA COMPUTADORA

OBJETIVO: Determinar la forma correcta para sentarse frente a la computadora.

INSTRUCCIONES:

Estimado estudiante, lea cuidadosamente el tema que se propone a continuación y al final de la guía resuelva las actividades que se proponen en ella. Observe las gráficas y el video.

POSICIÓN FRENTE A LA COMPUTADORA

Muchos de nosotros pasamos un buen rato frente al ordenador. Sea por cuestiones labores, o sólo por ocio, el tiempo que pasamos frente a la computadora es significativo. En mi caso, por ejemplo, paso cuando menos unas tres o cuatro horas al día sentado en el escritorio. Es común que terminemos con algún dolorcito de cuello, o el temible (pero típico) síndrome del túnel carpiano. ¿Cómo evitarlo? Observe algunos gráficos que ilustran **qué debemos hacer, y qué no** cuando trabajamos frente al monitor.

Comencemos por darle un vistazo a lo incorrecto:



Como vemos, los problemas inician desde **la postura**. Hay que asegurarnos de tener un asiento con respaldo, de modo que no añadamos tensión innecesaria a nuestra espalda. Otro punto a considerar es el soporte que nos aporta tener los pies bien plantados en el físico. También es importante tomar en cuenta **la distancia** que hay entre nuestro cuerpo y el teclado o el ratón, para evitar dolores posteriores. El monitor no debe causar que giremos la cabeza, pues acumulamos más tensión en el cuello. Importantísima es **la iluminación**, para evitar el desgaste visual.

Ahora sí, veamos un gráfico que ilustra cómo debemos colocarnos:



Como se observa, los pies están bien apoyados en el suelo, el asiento está alineado respecto a la computadora, situaciones que mejoran la postura y evitan dolores. En el gráfico, **la mirada está fija al frente**, a la altura de la cabeza y a un brazo de distancia; éste es uno de los puntos más importante a tomar en cuenta, ya que esta posición es difícil de conseguir si se está trabajando en un ordenador portátil. También es importante tener **el material de consulta** en una posición que evite las torceduras por girar constantemente el cuello.

Estos gráficos funcionan excelentemente en ambientes en los que tenemos pleno control de la situación (nuestra casa, nuestra oficina). No obstante, muchas veces trabajamos en otros lugares como cafeterías, universidades, y demás sitios. Es importante tener en consideración estos consejos prácticos para **adaptarlos a tu entorno** y encontrar la manera más práctica de trabajar sin hacerte propenso a lesiones. Tu cuerpo lo agradecerá.

Observe los siguientes videos

<http://www.youtube.com/watch?v=6Il3G5v7AvQ>

<http://www.youtube.com/watch?v=VFhoiPldNfk&feature=related>

ACTIVIDADES

1. Copie la información que está observando en su cuaderno o imprímala.
2. Seleccione las palabras claves y busque su significado en la página www.google.com
3. Elabore un resumen en Word, utilizando la información consignada en esta guía.
4. Coloque un dibujo que ilustre el tema mencionado.

COLEGIO TOLEDO PLATA

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: _____

GRADO 7º ____

ÁREA: Tecnología e Informática

PROFESOR:

TIEMPO: 2 horas

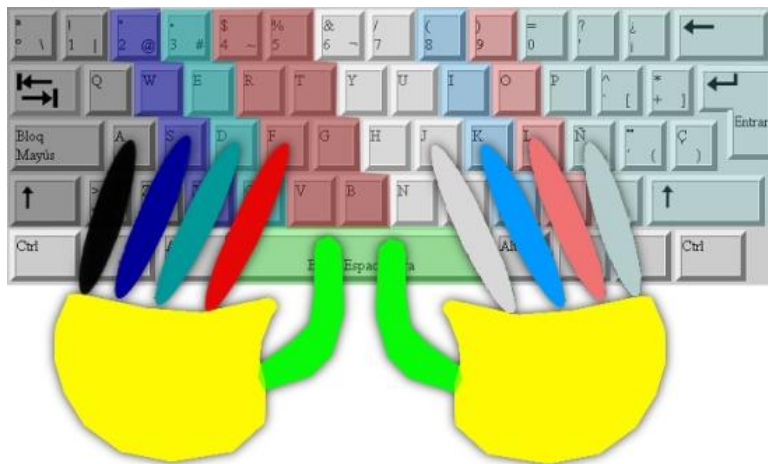
TEMA: COLOCACIÓN CORRECTA DE LAS MANOS EN EL TECLADO.

OBJETIVO: Determinar la forma correcta de colocar los dedos en el teclado.

INSTRUCCIONES:

Estimado estudiante, lea cuidadosamente el tema que se propone a continuación y al final de la guía resuelva las actividades que se proponen en ella. Observe las gráficas y el video.

COLOCACIÓN CORRECTA DE LAS MANOS EN EL TECLADO.



A	Meñique	Mano Izquierda
S	Anular	
D	Medio	
F	Indice	
J	Indice	Mano derecha
K	Medio	
L	Anular	
N	Meñique	

● Dedo gordo de cualquier mano.

CONSEJOS:

- Las manos deben estar en el aire, no las apoyes en el teclado o la mesa.
- Después de pulsar cualquier tecla el dedo debe volver a la posición que ves en el dibujo.
- Mientras digites procura no mirar al teclado, sólo a la pantalla.

TIPOS DE TECLAS:

- Caracteres directos (Ej. a,b,c,1,2,3), se pulsan y listo.
- Caracteres de mayúsculas o de posición superior en la tecla (Ej. A,B,C,?,¿,"), hay que tener pulsada Una de las dos teclas "Shift" y pulsar la tecla deseada



- Caracteres de posición derecha en la tecla (Ej. @,#,€), hay que tener pulsada la tecla "Alt Gr" y pulsar la tecla deseada.



- Uso de la tilde (Ej. á,é,í,ó,ú), hay que pulsar la tecla de la tilde y soltarla y después la letra que debe llevar la tilde.



<http://www.youtube.com/watch?v=V47PYTS3eP4>

http://www.youtube.com/watch?v=CpihT1_xo2g&feature=related

<http://www.youtube.com/watch?v=YGnj9IFBXpA&feature=related>

http://www.youtube.com/watch?v=_SghSIS0_8U&feature=related

<http://www.youtube.com/watch?v=YPieaDFUIK0&feature=related>

ACTIVIDADES

1. Copie la información que está observando en su cuaderno o imprímala.
2. Seleccione las palabras claves y busque su significado en la página www.google.com
3. Elabore un resumen en Word, utilizando la información consignada en esta guía.
4. Coloque un dibujo que ilustre el tema mencionado.

COLEGIO TOLEDO PLATA

I

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: _____

GRADO 7º ____

ÁREA: Tecnología e Informática

PROFESOR:

TIEMPO: 2 horas

TEMA: PARTES DEL TRABAJO ESCRITO.

OBJETIVO: Identificar de manera adecuada las partes de un trabajo escrito.

INSTRUCCIONES:

Estimado estudiante, lea cuidadosamente el tema que se propone a continuación y al final de la guía resuelva las actividades que se proponen en ella. Observe las gráficas y los videos.

PARTES DEL TRABAJO ESCRITO

Todo trabajo académico que se presente deberá contar con las siguientes partes:

- Partes preliminares
- Texto o cuerpo del trabajo
- Partes complementarias

1. PRELIMINARES

Tapa o pasta (opcional)

Guardas

Cubierta (opcional)

Portada

Página de aceptación (sólo para tesis)

Página de dedicatoria (opcional)

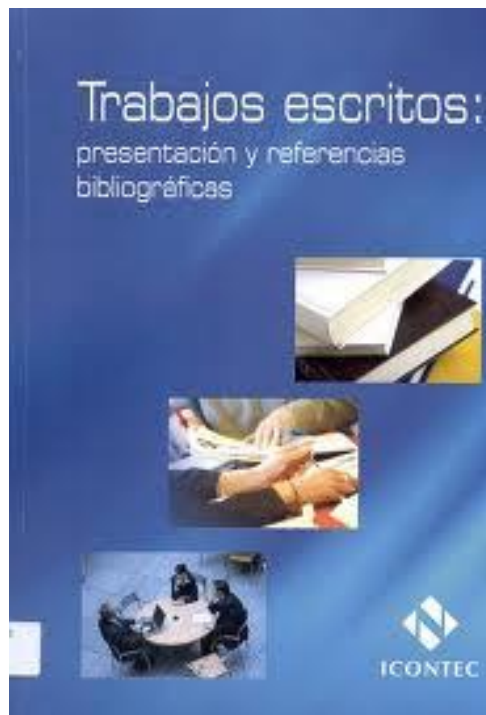
Página de agradecimientos (opcional)

Contenido

Listas especiales (opcional): tablas, cuadros, símbolos, signos, abreviaturas...

Glosario (opcional)

Resumen (opcional)



2. TEXTO O CUERPO DEL DOCUMENTO

Introducción: importancia, antecedentes (teóricos y prácticos), objetivos, alcances, limitaciones, metodología, aplicaciones, etc.

Capítulos, con las ilustraciones (tablas, figuras, cuadros, etc.), las citas (directas e indirectas) y las notas de referencia bibliográfica.

Conclusiones

Recomendaciones (opcionales)

3. PARTES COMPLEMENTARIAS

Bibliografía

Bibliografía complementaria (opcional)

Índices (opcionales): geográficos, de autores, analíticos, onomásticos...

Anexos (opcionales): acetatos, disquetes y otros.

Observe los siguientes videos.

<http://www.youtube.com/watch?v=hEm2xYXu58c>

<http://www.youtube.com/watch?v=ghUtp7PJCuo&feature=related>

<http://www.youtube.com/watch?v=Np1bo8bK25c&feature=related>

<http://www.youtube.com/watch?v=ozwCowqvXK8&feature=related>

<http://www.youtube.com/watch?v=ZCJLq29mjlU&feature=related>

ACTIVIDADES

1. Copie la información que está observando en su cuaderno o imprímala.
2. Seleccione las palabras claves y busque su significado en la página www.google.com
3. Elabore un resumen en Word, utilizando la información consignada en esta guía.
4. Coloque un dibujo que ilustre el tema mencionado.

COLEGIO TOLEDO PLATA

I

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: _____

GRADO 7º ____

ÁREA: Tecnología e Informática

PROFESOR:

TIEMPO: 2 horas

TEMA: PRESENTACIÓN DEL TRABAJO ESCRITO.

OBJETIVO: Determinar la manera correcta para presentar un trabajo escrito.

INSTRUCCIONES:

Estimado estudiante, lea cuidadosamente el tema que se propone a continuación y al final de la guía resuelva las actividades que se proponen en ella. Observe las gráficas y los videos.

PRESENTACIÓN DEL TRABAJO ESCRITO

Márgenes: 3 cm en la parte superior, 4 cm en el borde izquierdo, 2 cm en el izquierdo y 3 cm en la parte inferior de la hoja.

Márgenes



- Superior: 3 cm. (4 cm. si es un título) Izquierdo: 4 cm. Derecho: 2 cm. Inferior: 3 cm. (número de página a 2 cm. y centrado)

El trabajo se debe escribir con un interlineado sencillo. Después de un punto seguido se deja un espacio y después de un punto aparte se dejan dos interlineas.



La realización de un texto de índole académica exige el uso de fuentes de información acordes al tema a desarrollar en el escrito. Además de tener en cuenta la presentación del documento, pues debe seguir pautas que se establecen a partir de la norma que se deba emplear. Existen diferentes normas de publicación, entre ellas están las regidas por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación, ICONTEC. Dicha entidad de carácter privado, sin ánimo de lucro, tiene por misión brindar soporte y desarrollo al productor, además de ofrecer protección al consumidor. Al ser una institución en evolución, las normas están sujetas a ser actualizadas permanentemente con el objeto a que respondan en todo momento a las necesidades y exigencias actuales. Dichas normas están dirigidas a autores, editores y usuarios en general, que compilan referencias para una bibliografía, incluye citas en el texto correspondiente y referencias al material publicado.

Es de suma importancia resaltar que las normas ICONTEC son normas estrictas, cuyo contenido presenta los requisitos para presentar adecuadamente un trabajo escrito, al hacer énfasis en los aspectos formales de presentación. A continuación se presenta la sexta actualización de las normas ICONTEC con algunas de las pautas a seguir para la elaboración de diferentes tipos de texto y para la citación de las fuentes de información que sirven de soporte al texto:

Espaciado: doble después de cada título e interlinea sencilla en el contenido. Es importante tener en cuenta que el texto debe llegar hasta el margen inferior establecido y se debe evitar títulos o subtítulos solos al final de la página o renglones sueltos.

Numeración: la numeración de las páginas se realiza de manera consecutiva y en número arábigos, excepto la cubierta y la portada, al no enumerarse, pero si se cuentan, es decir que se inicia con el número 3, que se ubica en el centro a 2 cm del borde inferior de la hoja, dentro del margen.

Redacción: el escrito se debe redactar en forma impersonal, es decir en tercera persona del singular, por ejemplo: se hace, se definió, se contrastó, etc. Para resaltar frases o palabras se hace uso de letra cursiva o negrilla y los términos en otras lenguas se escriben en cursiva.

Partes del Trabajo Escrito:

- Los preliminares, que anteceden y presentan el documento.
- El texto o cuerpo del documento, que presenta el desarrollo del trabajo, y
- Los complementarios, que contienen elementos adicionales útiles para la comprensión del trabajo escrito.

Preliminares:

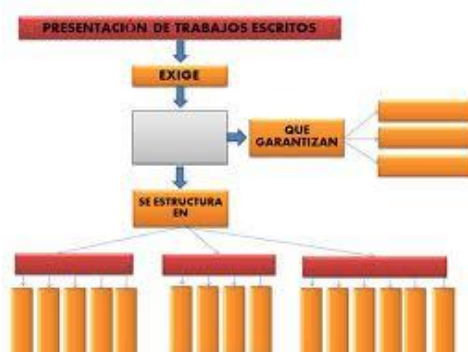
Los preliminares son elementos que anteceden al cuerpo del trabajo y por tanto no se enumeran:

- **Pastas (opcional):** láminas de cartón, plástico u otro material que protege el trabajo, puede llevar información, ilustraciones o ambas.
- **Guardas (opcional):** hojas en blanco colocadas entre las pastas, al principio y al final del documento.
- **Cubierta (opcional):** presenta los siguientes elementos: título del trabajo, nombre(s) del (de los) autor(es), institución, facultad, departamento, división, sección o área que representa el autor del trabajo, según el orden jerárquico interno de la institución y por último la ciudad y el año. En cuanto a la distribución se realiza en bloques simétricos conservando los márgenes establecidos.
- **Portada:** es una página que contiene los elementos de la cubierta y además presenta el tipo de texto que se realizó (tesis, ensayo, informe, entre otros) y el título. Dichos datos se escriben en bloque y se ubican equidistantes del autor y la institución.
- **Contenido:** se inicia con una página de contenido, en la que se enuncian los títulos y su respectiva página en el trabajo. La página se titula con la palabra contenido en mayúscula sostenida y centrado a 3 cm del borde superior de la hoja.

Es importante resaltar que el número de la página correspondiente se ubica en una columna hacia el margen derecho, encabezada con la abreviatura pág., escrita con minúscula inicial, seguida de punto.

En cuanto a los títulos se deben separar entre sí con una interlinea en blanco. Cada vez que se enuncie un título de primer nivel se dejan dos interlineas en blanco, pero si un título ocupa más de un renglón, el segundo renglón y los subsiguientes se separan con una interlinea y se comienzan en el margen izquierdo.

- **Listas especiales (opcional):** se relacionan los títulos de las ilustraciones, tales como tablas, cuadros, figuras, símbolos, abreviaturas, anexos y otros elementos similares que formen parte del trabajo. Las palabras tabla, figura, anexo y las abreviaturas, se escriben con mayúscula inicial, seguidas del número correspondiente, o letra en los anexos, seguido de punto. Las listas especiales se escriben de manera similar a la hoja de contenido; se enuncia el título de la tabla con mayúscula inicial y en la columna derecha se ubica la página correspondiente.
- **Glosario (opcional):** lista alfabética de términos con sus respectivas definiciones, con el fin de lograr una comprensión del documento. El primer término aparece a dos interlíneas del título glosario, contra el margen izquierdo. Los términos se escriben con mayúscula sostenida seguidos de dos puntos y en orden alfabético. Debe tener en cuenta que después de dos puntos seguidos se inicia con minúscula.
- **Resumen:** presenta de manera concisa y abreviada el contenido, sin emitir juicios de valor. El resumen se realiza en textos extensos como informes y tesis, debe tener un máximo de 500 palabras.
- **Referencias Bibliográficas:** relación alfabética de las fuentes documentales consultadas por el investigador para sustentar el trabajo. Es obligatorio incluir las fuentes consultadas, pues al omitirlo se está infringiendo un delito, el plagio.



<http://www.youtube.com/watch?v=ghUtp7PJCUo>

<http://www.youtube.com/watch?v=FbcCpQHjz&feature=related>

<http://www.youtube.com/watch?v=6v2VSjvVoio&feature=relmfu>

<http://www.youtube.com/watch?v=OXEJ0uT-ROk&feature=related>

<http://www.youtube.com/watch?v=nbHDx62jcew&feature=related>

ACTIVIDADES

1. Copie la información que está observando en su cuaderno o imprímala.

2. Seleccione las palabras claves y busque su significado en la página www.google.com
3. Elabore un resumen en Word, utilizando la información consignada en esta guía.
4. Coloque un dibujo que ilustre el tema mencionado.

COLEGIO TOLEDO PLATA

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: _____

GRADO 7º ____

ÁREA: Tecnología e Informática

PROFESOR:

TIEMPO: 2 horas

TEMA: REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DE TRABAJOS ESCRITOS.

OBJETIVO: Determinar la manera correcta para presentar un trabajo escrito.

INSTRUCCIONES:

Estimado estudiante, lea cuidadosamente el tema que se propone a continuación y al final de la guía resuelva las actividades que se proponen en ella. Observe las gráficas y los videos.

REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DE TRABAJOS ESCRITOS.

Papel: El tamaño debe ser carta o A4, escrito por una sola cara. Su color debe facilitar la impresión y la lectura.

Márgenes e interlineado:

Superior: 3 cm. (4 cm. si es un título) Izquierdo: 4 cm. Derecho: 2 cm. Inferior: 3cm. (número de página a 2 cm. y centrado)

El trabajo se debe escribir con un interlineado sencillo. Después de un punto seguido se deja un espacio y después de un punto aparte se dejan dos interlíneas.

Redacción: Se debe redactar todo el documento en forma impersonal, es decir, en tercera persona del singular. Por ejemplo: se hace, se define, se definió; en

lugar de hicimos/hice, definimos/definí etc.

Fuente y tipo de letra: Se sugiere Arial 12

Portada: La portada u hoja de presentación debe incluir el TÍTULO DEL TRABAJO centrado, en la parte superior. El NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS DEL AUTOR Y AUTORES centrado, en la parte del medio de la hoja. En la parte inferior todo centrado debe ir el NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN, la DEPENDENCIA, la SECCIÓN O ÁREA, la CIUDAD y el AÑO. Todo lo anterior en mayúsculas sostenidas.

Ejemplo:

(4 cm.)

CONTENIDO

pág.

Título 1.....

Título 2.....

Introducción: Se encabeza con el título “introducción” escrito con mayúscula sostenida, centrado a 4 cm. del borde superior de la hoja, sin numeración, o con el número cero (0) seguido de punto. El texto se inicia a dos interlíneas contra el margen izquierdo.

Bibliografía:

La bibliografía comprende todos los materiales (libros, folletos, periódicos, revistas y fuentes registradas en otros soportes) consultadas por el investigador para sustentar sus trabajos. Cada referencia bibliográfica se inicia contra el margen izquierdo, se organizan alfabéticamente según el primer apellido de los autores citados o de los títulos cuando no aparece el autor o es anónimo.

SI ES BIBLIOGRAFIA ELECTRÓNICA

Núñez Uncal, María del Carmen, Varela González, Elsa. La Literatura Infantil en Cuba [En línea] Disponible en: <http://www.ifla.org/IV/ifla60/60-nunu.ht...>
(Consultado el 18 de noviembre del 2006)

Para la realización del trabajo que se debe presentar sobre el tema valores humanos aplique las Normas Icontec, se encuentran en el archivo Normas_Icontec_1486_ua.pdf de la sección Archivos de este entorno

<http://www.youtube.com/watch?v=NG3zdhcTsls>

<http://www.youtube.com/watch?v=Rv34eoxNuA4&feature=endscreen>

<http://www.youtube.com/watch?v=FOWIjOf2bAk&feature=related>

<http://www.youtube.com/watch?v=oY9eo1RrXPQ&feature=related>

<http://www.youtube.com/watch?v=z0bgOC7FhQI>

ACTIVIDADES

1. Copie la información que está observando en su cuaderno o imprímala.
2. Seleccione las palabras claves y busque su significado en la página www.google.com
3. Elabore un resumen en Word, utilizando la información consignada en esta guía.
4. Coloque un dibujo que ilustre el tema mencionado.

TEMA: POWER POINT

COLEGIO TOLEDO PLATA

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: _____

GRADO 7º ____

ÁREA: Tecnología e Informática

PROFESOR:

TIEMPO: 2 horas

TEMA: INICIAR Y CERRA POWERPOINT

OBJETIVO: Determinar la manera correcta para iniciar y cerrar PowerPoint.

INSTRUCCIONES:

Estimado estudiante, lea cuidadosamente el tema que se propone a continuación y al final de la guía resuelva las actividades que se proponen en ella. Observe las gráficas y los videos.

ENTORNO Y PRIMEROS PASOS

PowerPoint es la herramienta que nos ofrece Microsoft Office para crear presentaciones. Las presentaciones son imprescindibles hoy en día ya que permiten comunicar información e ideas de forma visual y atractiva.

Algunos ejemplos de su aplicación práctica podrían ser:

- En la enseñanza, como apoyo al profesor para desarrollar un determinado tema.
- La exposición de los resultados de una investigación.
- Como apoyo visual en una reunión empresarial o conferencia.
- Presentar un nuevo producto.
- Y muchos más...

En definitiva siempre que se quiera exponer información de forma visual y agradable para captar la atención del interlocutor.

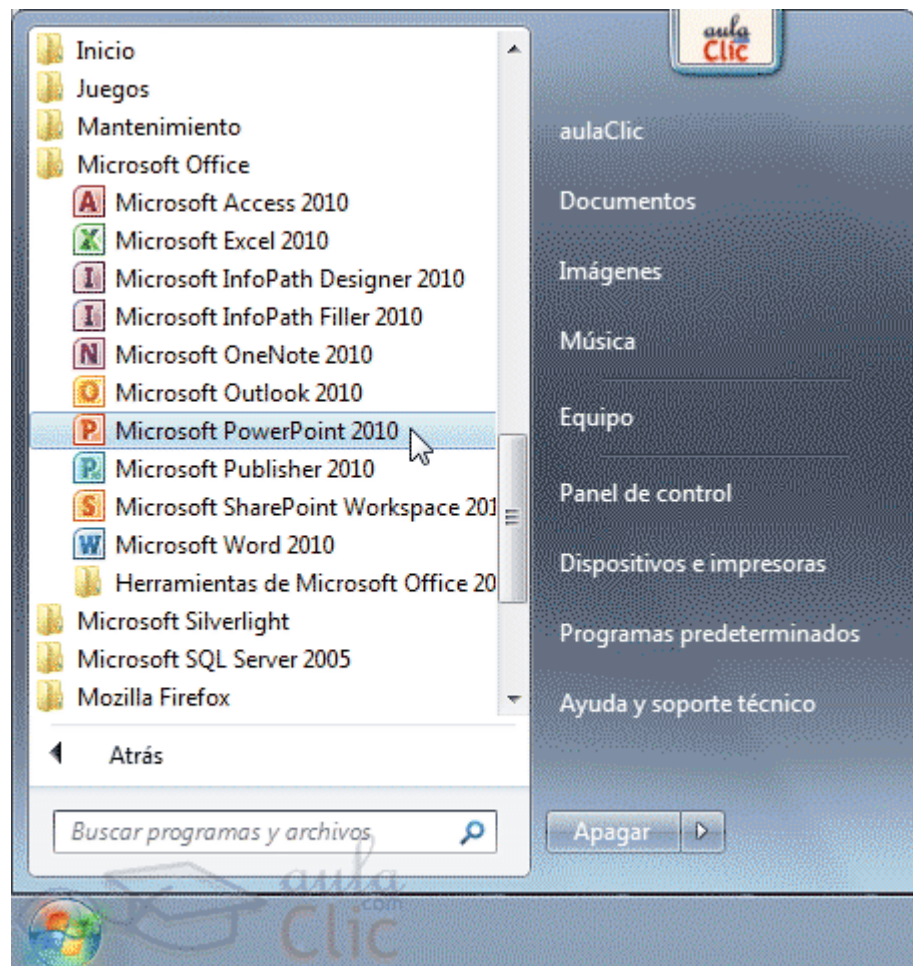
Con PowerPoint podemos crear presentaciones de forma fácil y rápida pero con gran calidad ya que incorpora gran cantidad de herramientas que nos permiten personalizar hasta el último detalle. Podemos controlar el estilo de los textos y de los párrafos, insertar gráficos, dibujos, imágenes... También es posible insertar efectos animados, películas y sonidos. Podremos revisar la ortografía de los textos e incluso insertar notas para que el locutor pueda tener unas pequeñas aclaraciones para su exposición y muchas más cosas que veremos a lo largo del curso.

Para empezar veremos la forma de arrancar el programa y conoceremos el entorno y funcionamiento básico. Al final de este tema ya estarás en disposición de empezar a crear presentaciones. Para empezar veremos la forma de arrancar el programa y conoceremos el entorno y funcionamiento básico. Al final de este tema ya estarás en disposición de empezar a crear presentaciones.

INICIAR Y CERRAR POWERPOINT

Vamos a ver las dos formas básicas de iniciar PowerPoint.

- 1) Desde el botón Inicio situado, normalmente, en la esquina inferior izquierda de la pantalla. Al hacer clic en Inicio se despliega un menú. Su aspecto puede ser ligeramente distinto en función de la versión de Windows que utilizemos, pero lo normal es que encontremos el programa dentro del apartado Todos los programas. Localiza y abre la carpeta Microsoft Office y haz clic en Microsoft PowerPoint.
- 2)



- 2) Desde el icono de PowerPoint del escritorio haciendo doble clic sobre él.




Ten presente que no todos los equipos disponen de este icono de forma predeterminada. Si quieres crearlo haz clic con el botón derecho del ratón sobre la opción Microsoft PowerPoint del menú inicio. Luego selecciona Enviar a > Escritorio (crear acceso directo).

Ahora que ya sabes cómo iniciar PowerPoint, ábrelo.

Para que te resulte más sencillo comprender la teoría, te recomendamos que a partir de este momento y durante el resto del curso tengas el programa abierto y

vayas probando las distintas opciones y localizando las herramientas a la vez que sigues las explicaciones. Para ello obviamente deberás mantener visibles ambas ventanas, la de PowerPoint y la explicación del curso. Si no sabes cómo hacerlo, visita el básico siguiente.

Para cerrar PowerPoint 2010, puedes utilizar cualquiera de las siguientes operaciones:

Hacer clic en el botón **cerrar** , este botón se encuentra situado en la parte superior derecha de la ventana de PowerPoint.

- También puedes pulsar la combinación de teclas ALT+F4, con esta combinación de teclas cerrarás la ventana que tengas activa en ese momento.

- Hacer clic sobre el menú **Archivo**  y elegir la opción **Salir** .

Si al cerrar no hemos guardado los cambios efectuados en la presentación, un mensaje nos preguntará si queremos guardarlos o no. Debemos decidir y seleccionar la opción adecuada para que el programa prosiga con el cierre.

<http://www.youtube.com/watch?v=m1WD-hprm-k>

ACTIVIDADES

1. Copie la información que está observando en su cuaderno o imprímala.
2. Seleccione las palabras claves y busque su significado en la página www.google.com
3. Elabore una Presentación en PowerPoint, utilizando la información consignada en esta guía.
4. Coloque un dibujo que ilustre el tema mencionado.

COLEGIO TOLEDO PLATA

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: _____

GRADO 7º ____

ÁREA: Tecnología e Informática

PROFESOR:

TIEMPO: 2 horas

TEMA: TRABAJAR CON DIAPOSITIVAS

OBJETIVO: Determinar la manera correcta para trabajar con diapositivas.


INSTRUCCIONES:

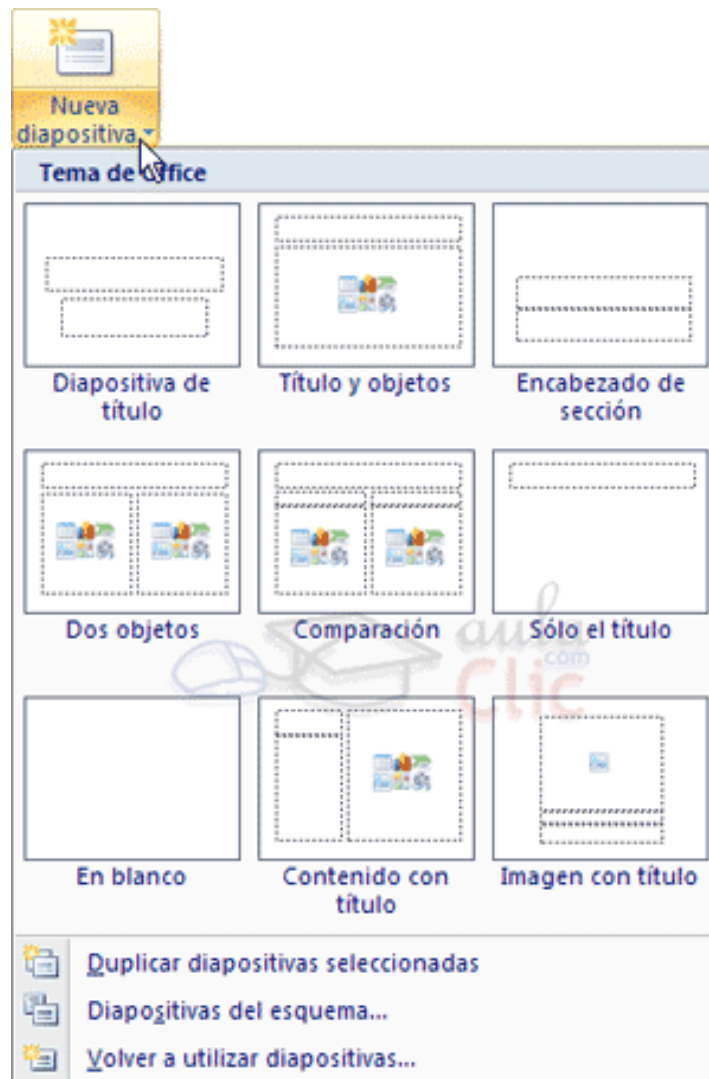
Estimado estudiante, lea cuidadosamente el tema que se propone a continuación y al final de la guía resuelva las actividades que se proponen en ella. Observe las gráficas y los videos.

TRABAJAR CON DIAPOSITIVAS

En esta guía nos centraremos en aprender a trabajar con las diapositivas de una presentación, sin adentrarnos en cómo modificar su contenido. Veremos cómo podemos insertar nuevas diapositivas, eliminarlas, copiarlas o moverlas. Como podrás comprobar, se trata de acciones muy sencillas de realizar.

1. Insertar una nueva diapositiva

Para apreciar mejor cómo se inserta la diapositiva te recomendamos que utilices la **vista normal** y que selecciones la pestaña **diapositiva**  del **área de esquema**.



Puedes añadir una diapositiva de dos formas:

- Pulsa en el botón **Nueva diapositiva** que se encuentra en la pestaña **Inicio**.
- O bien utiliza las teclas **Ctrl + M** para duplicar la diapositiva seleccionada.

Una vez realizado esto podrás apreciar que en el área de esquema aparece al final una nueva diapositiva. En caso de haber una diapositiva seleccionada, la nueva se insertará tras ella.

Como puedes ver en la imagen de la derecha, si hacemos clic en la flecha que se encuentra bajo el botón **Nueva diapositiva**, podremos elegir su diseño o tema.


Podemos escoger entre diferentes diseños, o cargar una diapositiva en blanco. No te preocupes si no estás seguro del diseño que necesitarás, porque no tienes claros qué contenidos vas a incorporar, ya que más adelante veremos cómo modificar los elementos que contiene.

Otra opción es **insertar una diapositiva que se encuentra en otra presentación**. Así, podremos reutilizar material fácilmente. Puedes ver cómo hacerlo en el siguiente apartado.

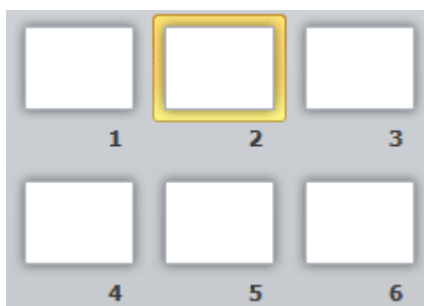
● Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el ejercicio **Insertar diapositivas**

2. Seleccionar diapositivas

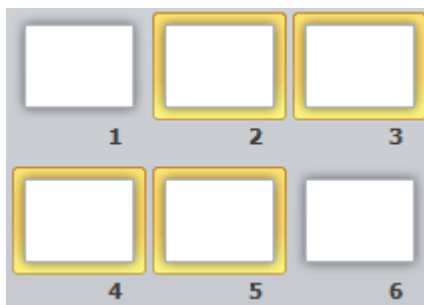
Para realizar las acciones que veremos a continuación en ocasiones será necesario saber seleccionar diapositivas. Por lo tanto vamos a ver cómo hacerlo.

Desde la vista **Normal**, lo más adecuado es seleccionarlas en las miniaturas que se muestran en el área de esquema, cuando se tiene activa la pestaña **Diapositivas** . Aunque resulta más cómodo hacerlo desde la vista **Clasificador de diapositivas**.

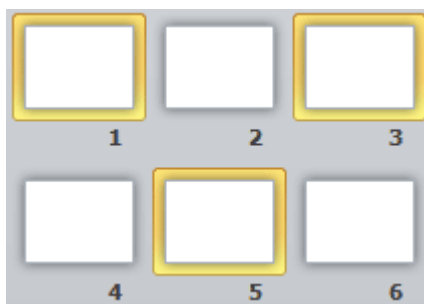
● Para **seleccionar una diapositiva**, hacemos clic sobre ella. Así, las acciones realizadas se aplicarán a esta.



● Para **seleccionar varias diapositivas consecutivas**, hacemos clic sobre la primera de ellas y pulsamos la tecla MAYÚS. Sin soltar dicha tecla, hacemos clic en la última diapositiva del tramo a seleccionar.



● Para **seleccionar varias diapositivas no contiguas**, mantendremos la tecla MAYÚS pulsada e iremos haciendo clic en cada una de ellas.



Como puedes observar, las diapositivas seleccionadas se distinguen por el borde coloreado que las rodea.

<http://www.youtube.com/watch?v=4KCadA5nfOk>

ACTIVIDADES

1. Copie la información que está observando en su cuaderno o imprímala.
2. Seleccione las palabras claves y busque su significado en la página www.google.com
3. Elabore una Presentación en PowerPoint, utilizando la información consignada en esta guía.
4. Coloque un dibujo que ilustre el tema mencionado.

COLEGIO TOLEDO PLATA

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: _____

GRADO 7º ____

ÁREA: Tecnología e Informática

PROFESOR:

TIEMPO: 2 horas

TEMA: MANEJAR OBJETOS

OBJETIVO: Determinar la manera correcta para insertar objetos en las diapositivas.

INSTRUCCIONES:

Estimado estudiante, lea cuidadosamente el tema que se propone a continuación y al final de la guía resuelva las actividades que se proponen en ella. Observe las gráficas y los videos.

MANEJAR OBJETOS

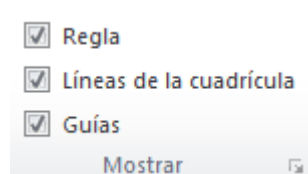
Los **objetos** son los **elementos que podemos incorporar en una diapositiva**, como gráficos, imágenes, textos, vídeos o sonidos.

Estos objetos tienen sus propias características y propiedades que más adelante analizaremos con más detalle. Esta unidad la dedicaremos a aprender las **acciones básicas** que ya hemos visto aplicadas a las diapositivas, es decir: seleccionar, mover, copiar y eliminar. También veremos algunas **acciones más específicas** de los objetos como alinear, voltear u ordenar.

Al igual que en la unidad anterior recomendábamos utilizar la vista **Clasificador de diapositivas**, por ser la más cómoda para trabajar con diapositivas, en esta unidad trabajaremos siempre con la **vista Normal**. Es sólo en esta vista donde podremos trabajar con los objetos de una diapositiva.

1. Reglas, cuadrícula y guías

Antes de nada es conveniente aprender a utilizar las reglas y guías, puesto que nos ayudarán a situar y alinear los distintos objetos en la diapositiva. Se muestran y ocultan desde la ficha **Vista**, grupo **Mostrar**, activando y desactivando sus correspondientes casillas de verificación. En la imagen siguiente están todas activas.



Recuerda que sólo se pueden mostrar en la vista **Normal**. Esto significa que, si te encuentras en otra vista, las opciones aparecerán inactivas.

Tampoco debes olvidar que estas marcas no se imprimen ni se muestran en la presentación final, sino que se dibujan simplemente en el área de trabajo como elementos de apoyo.

Reglas

Al activar las reglas se mostrarán dos: una **vertical** a la izquierda y otra **horizontal** en la zona superior. Nos permiten conocer la posición de cualquier objeto, ya que al situar el cursor sobre la diapositiva, una pequeña línea discontinua marca su posición en ambas reglas.




En la imagen hemos situado el cursor donde empieza el título de nuestra presentación. De ese modo vemos las líneas en la regla que nos dan las coordenadas del mismo.

Los valores de la regla siempre van del **12** al **12**, situando el **0** en el punto central. Ten en cuenta que la precisión de los valores de la regla dependerá del espacio de la ventana de PowerPoint. Si se encuentra maximizada, se mostrarán más valores, si en cambio ocupa un pequeño espacio se verán las mediciones más espaciadas, como se aprecia en la imagen.

Cuadrícula

La cuadrícula está formada por líneas que dividen la diapositiva en secciones, creando pequeños cuadrados que facilitan la alineación de los objetos en la diapositiva.



Desde el botón **Configuración de cuadrícula** que se encuentra también en **Vista > Mostrar**, podremos configurarla para establecer su tamaño y comportamiento. Para ver cómo hacerlo visita el siguiente avanzado. 

Guías

Las guías no son más que unas líneas discontinuas que dividen la diapositiva en cuatro secciones iguales. De esta forma podemos conocer el centro de la diapositiva y repartir la información mejor.



ACTIVIDADES

1. Copie la información que está observando en su cuaderno o imprímala.
2. Seleccione las palabras claves y busque su significado en la página www.google.com
3. Elabore una Presentación en PowerPoint, utilizando la información consignada en esta guía.
4. Coloque un dibujo que ilustre el tema mencionado.

COLEGIO TOLEDO PLATA

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: _____

GRADO 7º ____

ÁREA: Tecnología e Informática

PROFESOR:

TIEMPO: 2 horas

TEMA: DISEÑO DE UNA PRESENTACIÓN

OBJETIVO: Determinar la manera correcta el Diseño de una Presentación.

INSTRUCCIONES:

Estimado estudiante, lea cuidadosamente el tema que se propone a continuación y al final de la guía resuelva las actividades que se proponen en ella. Observe las gráficas y los videos.

DISEÑO DE UNA PRESENTACIÓN

Una presentación de PowerPoint normalmente va a estar enfocada a servir de soporte en una exposición pública. Esto hace que el aspecto estético y de diseño tenga una relevancia especial. Por eso, debemos procurar que nuestra presentación dé la imagen que queremos proyectar, y que sea agradable y legible.

Lo ideal es que el diseño no distraiga la atención de nuestro público, por lo tanto, es especialmente aconsejable que las presentaciones sean discretas y con colores adecuados. De esta forma la audiencia será capaz de mantener la concentración en lo que decimos y en el contenido de las diapositivas.

En esta guía veremos cómo dar un aspecto elegante de forma rápida y sencilla, gracias a los **temas**. Al aplicar un tema a una presentación, toda ella adquirirá unos colores básicos que guardan cierta armonía y todas las diapositivas tendrán

una coherencia estética. Se verán homogéneas sin apenas esfuerzo. También veremos que disponemos de **estilos rápidos** que nos permiten cambiar radicalmente el formato de un elemento de la diapositiva de forma inmediata.

Y aprenderás cómo trabajar con los **patrones** para poder personalizar con mayor flexibilidad la presentación, pudiendo utilizar más de un tema en la misma presentación o indicar formatos por defecto.

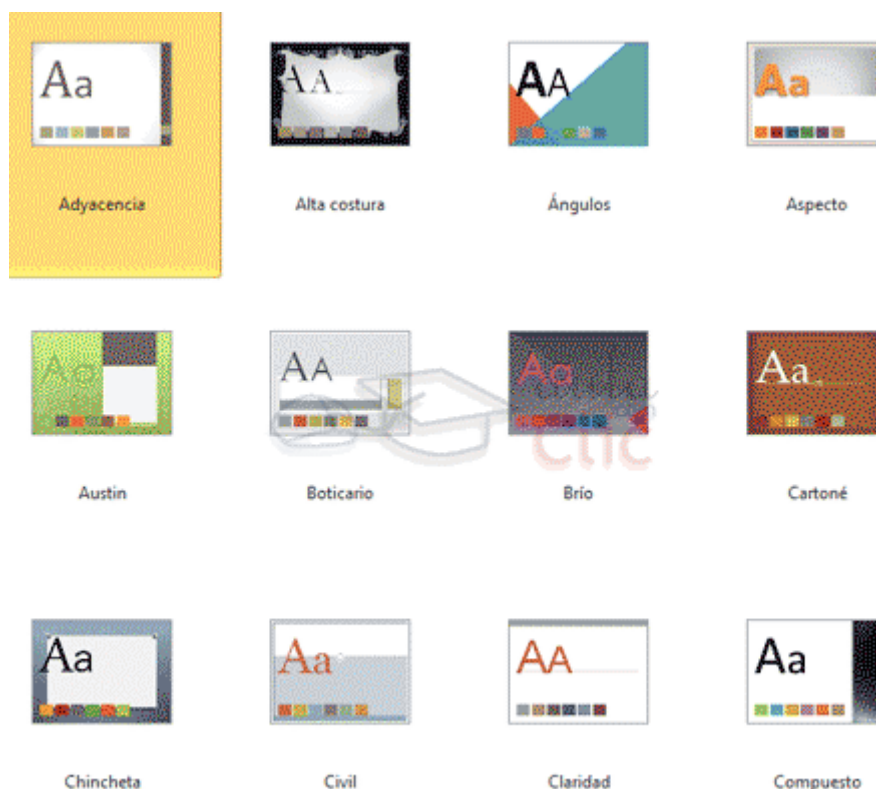
1. Aplicar un tema

Existen dos formas básicas de aplicar un tema a nuestra presentación: hacerlo a la hora de crearla o cambiarlo posteriormente.

Ten presente que siempre hay un tema aplicado. El tema que se aplica al crear nuevas presentaciones es un tema por defecto llamado **Office**.

- **Crear una presentación basada en un tema existente**

1. Para crear la presentación, hacemos clic en **Archivo > Nuevo**.
2. En unidades anteriores del curso tendíamos a crearla en blanco, en cambio en esta ocasión seleccionaremos la opción **Temas**.
3. Se desplegará un listado de temas. Selecciona el que tenga un diseño más apropiado y pulsa el botón **Crear**.



- **Cambiar el tema de una presentación**

Si ya teníamos la presentación creada, podemos modificar el tema que se aplica a todas sus diapositivas desde la pestaña **Diseño**.



No importa qué método utilices, el resultado será el mismo. Podrás observar cómo, al insertar una **Nueva diapositiva**, los diseños disponibles han cambiado adaptándose al formato del tema. Y cualquier nuevo contenido tendrá su formato.

<http://www.youtube.com/watch?v=ocuUSCvkQxs>

ACTIVIDADES

1. Copie la información que está observando en su cuaderno o imprímala.
2. Seleccione las palabras claves y busque su significado en la página www.google.com
3. Elabore una Presentación en PowerPoint, utilizando la información consignada en esta guía.
4. Coloque un dibujo que ilustre el tema mencionado.

COLEGIO TOLEDO PLATA

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: _____

GRADO 7º ____

ÁREA: Tecnología e Informática

PROFESOR:

TIEMPO: 2 horas

TEMA: TRABAJAR CON TEXTOS

OBJETIVO: Determinar la manera correcta de trabajar los textos en una Presentación.

INSTRUCCIONES:

Estimado estudiante, lea cuidadosamente el tema que se propone a continuación y al final de la guía resuelva las actividades que se proponen en ella. Observe las gráficas y los videos.

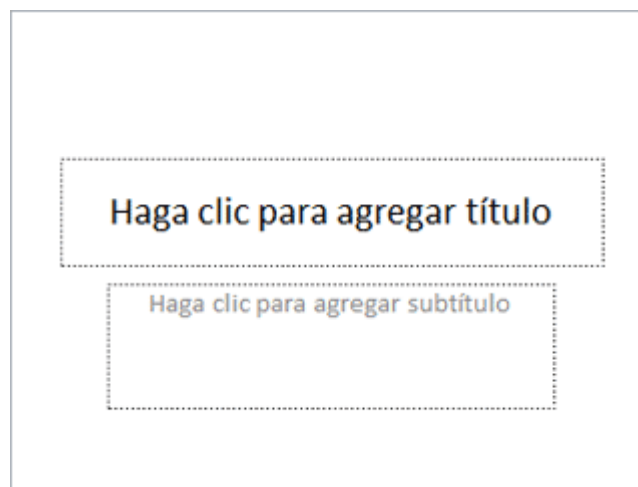
TRABAJAR CON TEXTOS

En las diapositivas podemos insertar textos y aplicarles casi las mismas operaciones que con un procesador de texto, es decir, podemos modificar el tamaño de la letra, color, forma, podemos organizar los textos en párrafos, podemos aplicarles sangrías, etc.

A continuación veremos paso a paso todas las operaciones más comunes relacionadas con los textos.

1. Insertar texto

Antes de insertar texto en una diapositiva es conveniente seleccionar el diseño de patrón más adecuado al contenido que vayamos a introducir. Una vez seleccionado el diseño sigue estos pasos para añadir texto



Haz clic en el recuadro de la diapositiva en el cual quieras insertar el texto, automáticamente el texto que aparecía (*Haga clic para agregar título*) desaparecerá y aparecerá el punto de inserción.

Empieza a insertar el texto.

Cuando hayas terminado de introducir el texto haz clic con el ratón en otra parte de la diapositiva o pulsa la tecla **ESC** dos veces.

2. Añadir texto nuevo

Es posible que con los textos de esquema que incorporan las plantillas de PowerPoint no sea suficiente, por lo que tendrás que insertar nuevos cuadros de texto para añadir más contenido a la diapositiva.

Para añadir un nuevo cuadro de texto haz clic en el botón **Cuadro de texto** de la pestaña **Insertar**.



Verás como el cursor toma este aspecto \perp , donde quieras insertar el nuevo cuadro de texto haz clic con el botón izquierdo del ratón, manteniéndolo pulsado arrástralo para definir el tamaño del cuadro de texto y suéltalo cuando tengas el tamaño deseado. Dentro del cuadro tienes el punto de inserción que te indica que puedes empezar a escribir el texto.

Introduce el texto.

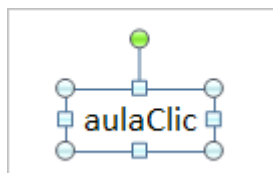
Una vez hayas terminado de insertar el texto haz clic en otra parte de la diapositiva o pulsa dos veces **ESC**.

PowerPoint incorpora un **corrector ortográfico**, si quieres saber más sobre él visita nuestro tema avanzado pulsando aquí.

3. Eliminar texto

Borrar texto es tan sencillo como seleccionarlo y pulsar la tecla **SUPR**.

Sin embargo, si lo que queremos es eliminar el cuadro de texto en sí, por ejemplo para incluir otro tipo de elemento, lo que deberemos hacer es seleccionar el cuadro desde el borde y asegurarnos de que queda delimitado por una línea continua.



En ese momento es cuando deberemos pulsar la tecla **SUPR**. Se eliminará el cuadro y todo su contenido.

http://www.youtube.com/watch?v=UU3oJR_76_0

ACTIVIDADES

1. Copie la información que está observando en su cuaderno o imprímala.
2. Seleccione las palabras claves y busque su significado en la página www.google.com
3. Elabore una Presentación en PowerPoint, utilizando la información consignada en esta guía.
4. Coloque un dibujo que ilustre el tema mencionado.

TEMA: POWER POINT

COLEGIO TOLEDO PLATA

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: _____

GRADO 7º ____

ÁREA: Tecnología e Informática

PROFESOR:

TIEMPO: 2 horas

TEMA: NOTAS DEL ORADOR

OBJETIVO: Determinar la manera correcta de trabajar los textos en una Presentación.

INSTRUCCIONES:

Estimado estudiante, lea cuidadosamente el tema que se propone a continuación y al final de la guía resuelva las actividades que se proponen en ella. Observe las gráficas y los videos.

NOTAS DEL ORADOR

Muchos oradores incluyen en sus presentaciones PowerPoint gran cantidad de contenido. En ocasiones hay demasiada información, demasiado texto. Esto puede aburrir a la audiencia, que percibe que el orador no aporta valor a la presentación. Que, en realidad, el resultado sería el mismo si les pasaran la información por escrito. O incluso pueden llegar a pensar que es el propio ponente quien necesita dicha información, que requiere de ella por falta de seguridad o de capacidad de improvisación, en definitiva, porque no controla suficientemente el tema.

Hoy en día aportar valor es muy importante, y por eso los buenos ponentes se dan cuenta cada vez más de la importancia de utilizar las diapositivas para mostrar lo que queremos recalcar. Para dar pequeñas pinceladas de las ideas principales e incluir golpes de impacto, mediante imágenes o vídeos que le ayudan a desarrollar un tema y a involucrar a su audiencia en lo que está diciendo.

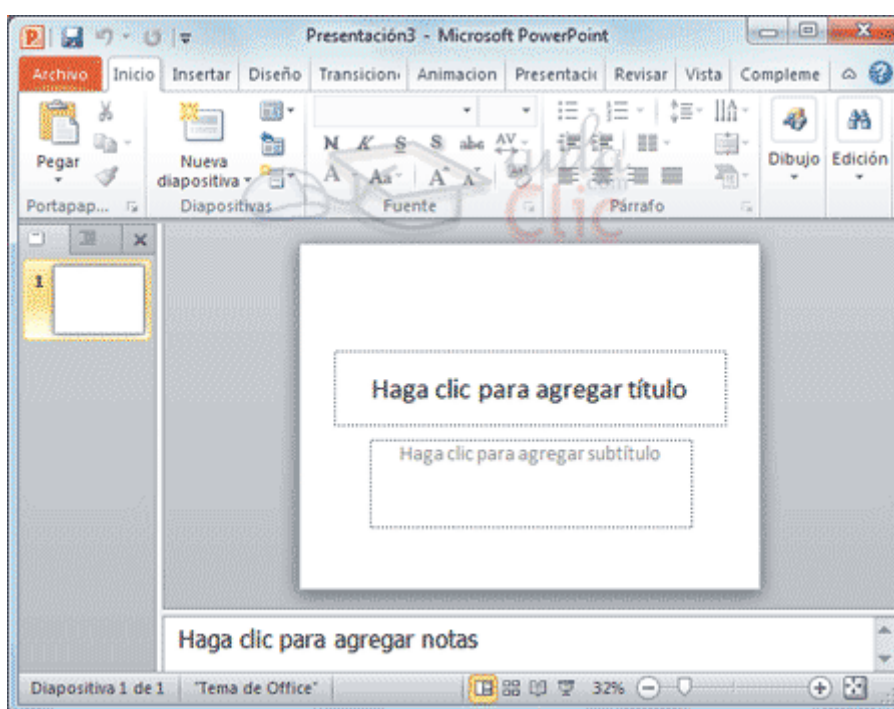
En ese sentido, las notas son muy importantes. Porque permiten que el orador disponga de anotaciones que le ayudarán a recordar datos concretos, a desarrollar las diapositivas y a tener la seguridad de que no se quedará en blanco ni olvidará mencionar algún dato relevante. Todo esto sin crear una presentación densa y aburrida.

Dichas notas sólo las verá el orador, de forma privada. Lo habitual es que, con la ayuda de un proyector, muestre su presentación al público de forma convencional, mientras él, en su pantalla, visualiza la presentación con notas.

También es posible imprimir las diapositivas con anotaciones. Esto no es muy recomendable, porque obliga al ponente a agachar la mirada con mayor frecuencia y a pasar hojas, así que el público percibirá mejor cuánto de lo que dice es leído y cuánto no lo es. Sin embargo, en algunas ocasiones puede resultar de utilidad disponer de una copia impresa, así que veremos también esta función a lo largo de la unidad.

CREAR NOTAS

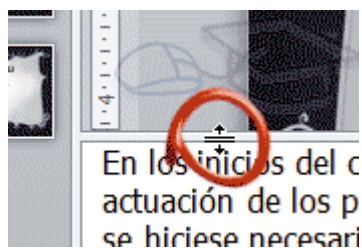
Cuando trabajamos con una presentación en vista Normal vemos en la zona inferior el **área de notas**.



El área de notas será donde añadiremos las anotaciones de apoyo para la diapositiva mostrada en ese momento. Cada diapositiva dispone de unas anotaciones propias. Para incluirlas sólo hay que hacer clic en el cuadro y escribir. Desde esta vista sólo podremos incluir texto, más adelante veremos cómo incluir imágenes, gráficos u otro tipo de elementos en la zona de notas.

Podemos **modificar el tamaño del panel** para disponer de más o menos espacio para las **notas**, así podremos trabajar más cómodamente.

1. Lo haremos situando el cursor sobre la línea superior que lo delimita.
2. Tomará forma de flecha bidireccional, lo que nos indicará que estamos bien situados.
3. Luego, sólo hay que hacer clic y arrastrar la línea hasta la posición deseada.



http://www.youtube.com/watch?v=uQ4Xu_zLTYg

ACTIVIDADES

1. Copie la información que está observando en su cuaderno o imprímala.
2. Seleccione las palabras claves y busque su significado en la página www.google.com
3. Elabore una Presentación en PowerPoint, utilizando la información consignada en esta guía.
4. Coloque un dibujo que ilustre el tema mencionado.

COLEGIO TOLEDO PLATA

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: _____

GRADO 7º ____

ÁREA: Tecnología e Informática

PROFESOR

TIEMPO: 2 horas

TEMA: IMPRIMIR UNA PRESENTACIÓN

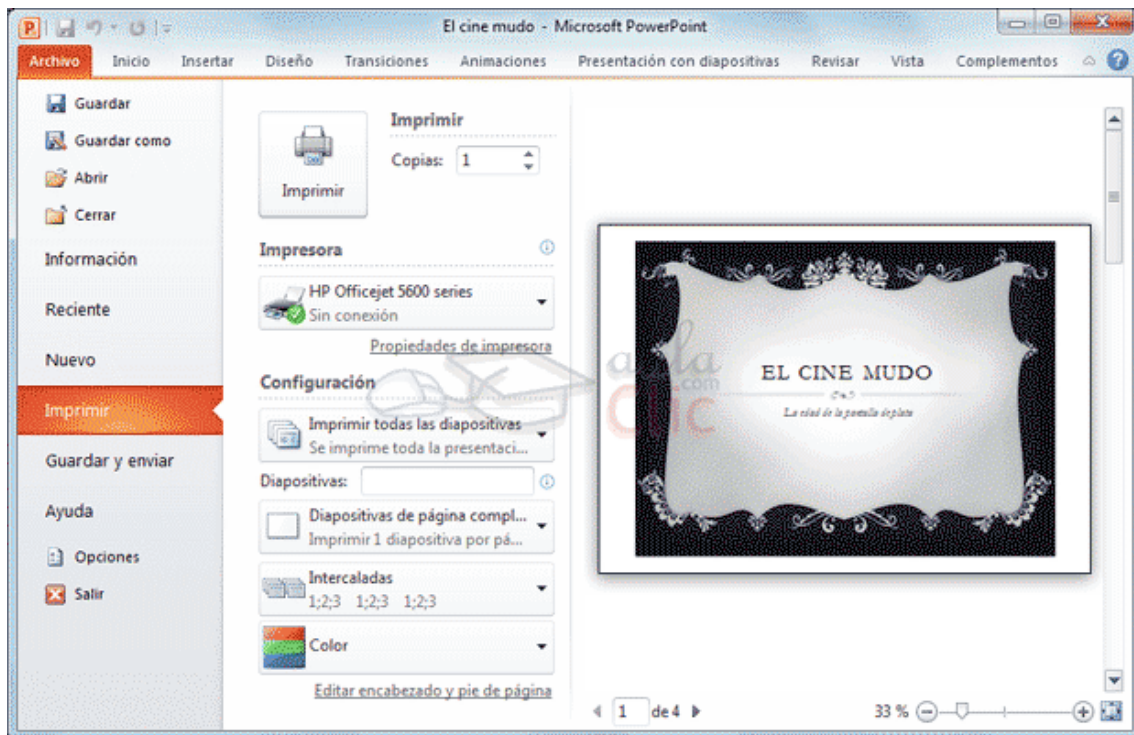
OBJETIVO: Determinar la manera correcta de imprimir en una Presentación.

INSTRUCCIONES:

Estimado estudiante, lea cuidadosamente el tema que se propone a continuación y al final de la guía resuelva las actividades que se proponen en ella. Observe las gráficas y los videos.

IMPRIMIR UNA PRESENTACIÓN

Para imprimir una presentación podemos pulsar las teclas CTRL+P o bien ir a la pestaña Archivo y seleccionar Imprimir. Verás una pantalla similar a la siguiente.



A la derecha podrás ver una vista previa de las diapositivas tal y como se imprimirán. Si te gusta el resultado será suficiente con pulsar el botón Imprimir que hay en la zona superior y ya dispondrás de tu copia impresa. Eso es todo. Pero claro, como siempre, dispondremos de una serie de opciones de configuración que nos ayudarán a lograr el resultado deseado. Estas opciones son las que vamos a ampliar a lo largo del tema.

Consejo: Antes de lanzar la impresión debemos pararnos a pensar en si es realmente necesario hacerlo. Si las copias son para la audiencia deberemos plantearnos la posibilidad de publicar la presentación en una ubicación compartida, de forma que puedan descargarla e imprimirla únicamente si les interesa conservarla. Así, ahorraremos tinta y papel, además de trabajo y tiempo.

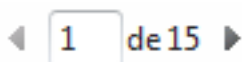
VISTA PRELIMINAR

Como hemos dicho, en la zona de la derecha de la ventana de impresión vemos la **vista preliminar** de la diapositiva.



Podemos cambiar de una diapositiva a otra a visualizar:

- Moviendo la barra de desplazamiento vertical que hay justo a la derecha de la vista previa.
- O bien escribiendo el número de la diapositiva a visualizar o haciendo clic en las flechas desde la zona inferior.



Justo a su lado encontramos una herramienta de zoom para acercar o alejar la diapositiva. Lo haremos pulsando los botones - y + o bien deslizando el marcador. El botón de la derecha permite ajustar la diapositiva para que se vea entera con un sólo clic.



<http://www.youtube.com/watch?v=GYoNZZfjI54>

ACTIVIDADES

1. Copie la información que está observando en su cuaderno o imprímala.
2. Seleccione las palabras claves y busque su significado en la página www.google.com
3. Elabore una Presentación en PowerPoint, utilizando la información consignada en esta guía.
4. Coloque un dibujo que ilustre el tema mencionado.

COLEGIO TOLEDO PLATA

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: _____

GRADO 7º ____

ÁREA: Tecnología e Informática

PROFESOR:

TIEMPO: 2 horas

TEMA: TRABAJAR CON IMÁGENES

OBJETIVO: Determinar la manera correcta de trabajar con imágenes en una Presentación.

INSTRUCCIONES:

Estimado estudiante, lea cuidadosamente el tema que se propone a continuación y al final de la guía resuelva las actividades que se proponen en ella. Observe las gráficas y los videos.

TRABAJAR CON IMÁGENES

En la mayoría de casos, nuestra presentación se verá muy enriquecida si incorpora fotografías o imágenes que apoyen la explicación con material más visual. Por eso PowerPoint incorpora herramientas que facilitan su inserción, retoque y ajuste.

Los elementos de este tipo que podemos introducir se encuentran en la pestaña **Insertar** > grupo **Imágenes**, y son los siguientes:



-Imágenes prediseñadas. Son imágenes que incorpora Office en una librería organizada por categorías.

-Imagen. Son imágenes que están almacenadas en nuestro ordenador. Normalmente fotografías procedentes de cámaras digitales, de Internet, o creadas con programas como Photoshop, Gimp, Fireworks, PaintShopPro, etc. Suelen ser de tipo JPG o GIF.

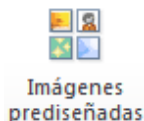
-Captura. Se trata de imágenes que genera PowerPoint automáticamente a partir de una captura de pantalla, es decir, que representan ventanas o elementos que se están mostrando en nuestro ordenador.

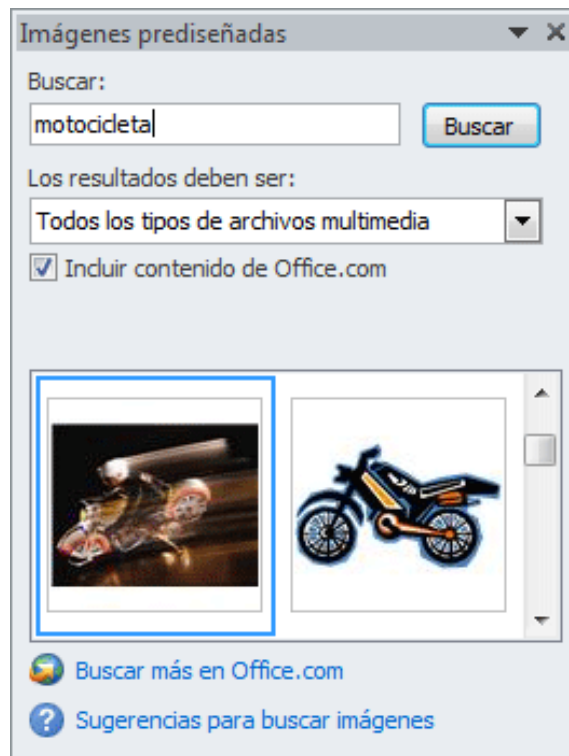
También veremos cómo crear una presentación a partir de una serie de fotografías. De esta forma podremos agruparlas en un Álbum de fotografías que podremos compartir fácilmente a través de internet.

INSERTAR IMÁGENES

Como hemos dicho, podremos incluir imágenes en la presentación desde la ficha **Insertar**, grupo **Imágenes**. Aunque también podríamos hacerlo desde el propio diseño de la diapositiva, si éste tiene una zona dedicada a este tipo de contenido.

Si hacemos clic en **Imágenes prediseñadas**, aparece el panel lateral **Imágenes prediseñadas**.





En el cuadro **Buscar** introduciremos las palabras que describan lo que buscamos, si lo dejamos en blanco, aparecerán todas las imágenes disponibles. Por ejemplo, al escribir 'motocicleta' aparecen las imágenes que tienen relación con ese concepto.

Para insertar una imagen en la presentación basta hacer clic sobre ella.

Todos estos contenidos están en la **Galería multimedia** de Microsoft Office. La galería es una herramienta externa que está disponible para los distintos programas del paquete Office. Puedes aprender más sobre ella en el siguiente avanzado.

Si disponemos de conexión a internet y la casilla **Incluir contenido de Office.com** está marcada, se listarán imágenes que no vienen incluidas con la instalación del paquete Office, sino que constantemente se van actualizando e incluyendo en su página web.

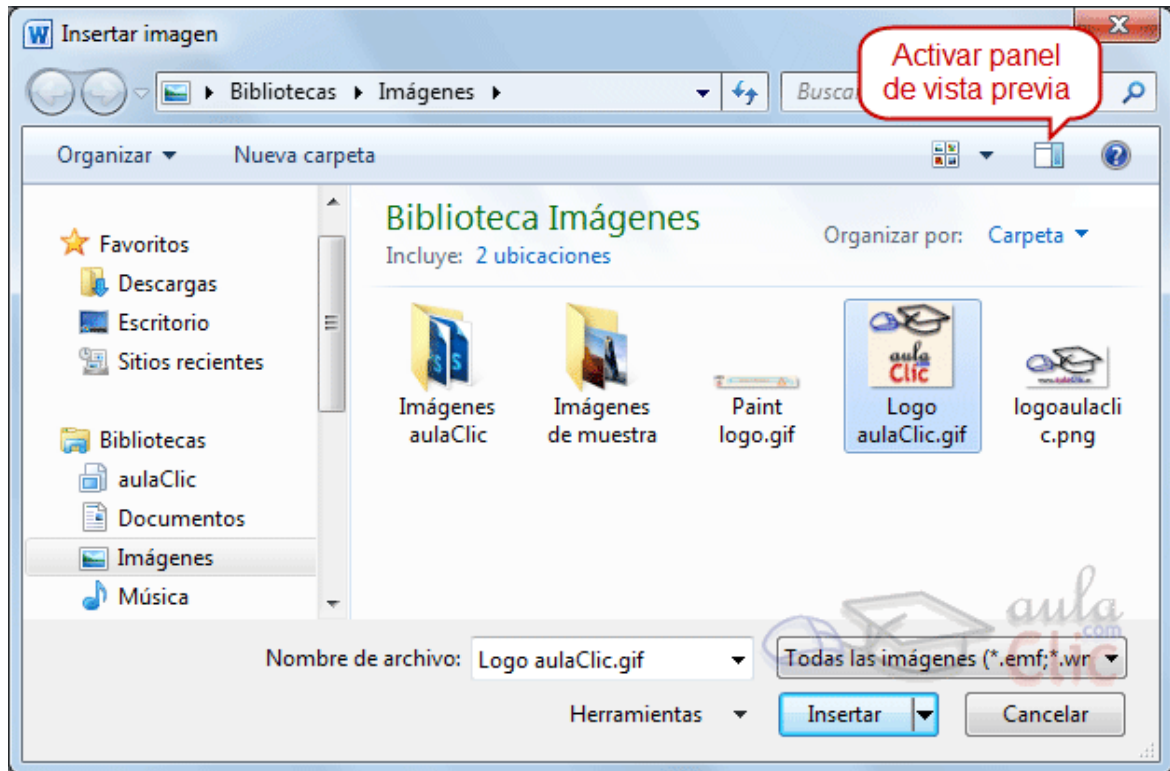
En cambio, si no disponemos de conexión a internet, es posible que el sistema solicite el disco de instalación para poder utilizar alguna imagen.

IMAGEN



Imagen

En este caso haremos clic en la opción **Imagen**. Se abrirá una ventana similar a la que se nos muestra cuando queremos abrir una presentación, y que ya conocemos. Puede venirte bien pulsar el botón que permite mostrar un panel de vista previa en la ventana para ir viendo las imágenes sin tener que abrirlas, simplemente seleccionándolas.

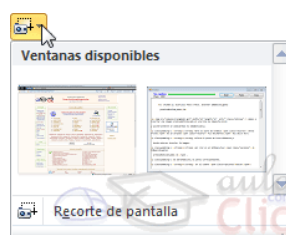


Una vez **seleccionado el archivo** que queremos importar pulsaremos el botón **Insertar** y la imagen se copiará en nuestra presentación.

En ocasiones no nos interesará que se inserte una copia de la imagen, sino vincularla para que cuando se realice un cambio en la imagen original quede automáticamente actualizada en la presentación. Para ello, deberemos pulsar la pequeña flecha en forma de triángulo que hay en el lateral del botón **Insertar** y seleccionar la opción **Vincular al archivo**.

CAPTURA

La captura de pantalla es una imagen exacta de lo que se está visualizando en la pantalla de tu ordenador.



Al hacer clic sobre esta opción se despliega un menú que permite escoger qué captura queremos.

Esto se debe a que, esta herramienta lo que hace es una imagen por cada una de las ventanas abiertas no minimizadas.

También dispone de la opción **Recorte de pantalla**. Es similar a la herramienta Recorte incluida en Windows 7. Te permite escoger con qué zona concreta de la ventana quieres quedarte.

Otro punto interesante a tener en cuenta es que la propia ventana de PowerPoint no aparece en la captura, se omite como si no existiera, de forma que podemos disponer de las capturas sin preocuparnos por que el programa nos tape zonas de la ventana o nos quite espacio en la pantalla.

Las capturas se insertarán en su tamaño real, pero no te preocupes, porque podrás manipular la imagen para cambiarle el tamaño y otras propiedades.

<http://www.youtube.com/watch?v=nXC2ZbvqzTE>

ACTIVIDADES

1. Copie la información que está observando en su cuaderno o imprímala.
2. Seleccione las palabras claves y busque su significado en la página www.google.com
3. Elabore una Presentación en PowerPoint, utilizando la información consignada en esta guía.
4. Coloque un dibujo que ilustre el tema mencionado.

COLEGIO TOLEDO PLATA

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: _____

GRADO 7º ____

ÁREA: Tecnología e Informática

PROFESOR:

TIEMPO: 2 horas

TEMA: TRABAJAR CON TABLAS

OBJETIVO: Determinar la manera correcta de trabajar con tablas en una Presentación.

INSTRUCCIONES:

Estimado estudiante, lea cuidadosamente el tema que se propone a continuación y al final de la guía resuelva las actividades que se proponen en ella. Observe las gráficas y los videos.

TRABAJAR CON TABLAS

En una diapositiva además de insertar texto, gráficos, etc también podemos insertar tablas que nos permitirán organizar mejor la información. Como podrás comprobar a continuación las tablas de PowerPoint funcionan igual que en Microsoft Word, si no has manejado con anterioridad tablas te aconsejamos que visites el siguiente básico con los conceptos básicos.

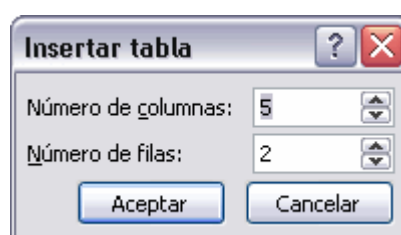
CREAR TABLAS

Para insertar una tabla en una diapositiva, despliega el menú Tabla de la pestaña Insertar.

Puedes definir la estructura de la tabla en la rejilla que se muestra. Al pasar el cursor sobre los cuadros se irán coloreando un número de filas y columnas con un borde naranja y verás escritas justo encima las proporciones de la tabla resultante. En nuestra imagen vamos a crear una tabla con 7 filas y 4 columnas.



También desde este menú podemos seleccionar la opción Insertar tabla, que mostrará una ventana en la que podrás indicar directamente el número de columnas y filas. Para que se inserte, pulsaremos Aceptar.



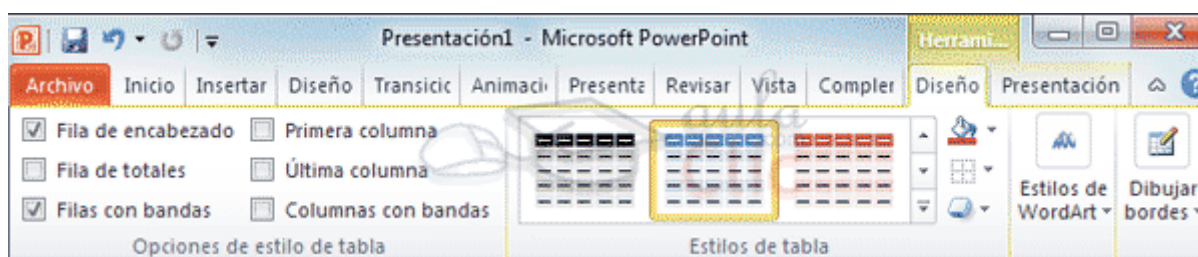
Este es el mismo cuadro que se mostrará si creas la tabla desde un área de contenido existente en el propio diseño de la diapositiva.

Para **insertar texto** en la tabla únicamente sitúate en el recuadro (celda) donde quieras escribir. El cursor se convertirá en un punto de inserción y podrás empezar a escribir.

Puedes aplicar al texto de las celdas las mismas **opciones de formato** que hemos visto en el tema 6. Por ejemplo se puede subrayar, cambiar su tamaño, el color de la fuente, justificar al centro, etc.

Para **cambiar de una celda a la siguiente** puedes hacerlo con las flechas del teclado o con la tecla **TABULADOR**.

Mientras tengamos seleccionada una tabla o estemos trabajando con ella, aparecerá en la cinta una nueva **barra de herramientas** especializada. Esta barra consta de las pestañas **Diseño y Presentación**.



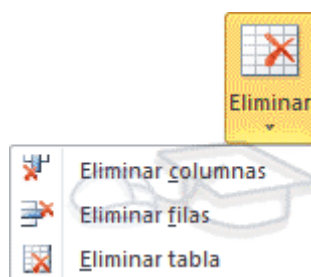
La ficha **Diseño** contiene herramientas dedicadas a dar estilo y formato a la tabla.

La ficha **Presentación** muestra las herramientas dedicadas a alterar la estructura de la tabla y sus elementos: su tamaño, su alineación, etc.

Eliminar una tabla, fila o columna

Para eliminar una tabla, una fila o una columna, lo único que debemos hacer es:

1. Seleccionarla
2. En la pestaña **Presentación**, desplegar el menú **Eliminar**.



3. Escoger la opción adecuada.

Insertar filas o columnas

Al igual que podemos eliminar filas y columnas también podemos insertar nuevas filas o columnas en una tabla que ya existente, para ampliarla.

Lo haremos también desde la ficha **Presentación**.

Para **insertar una nueva fila** primero tenemos que saber a qué altura de la tabla queremos insertarla. Después nos situaremos en cualquier celda justo encima o justo debajo de donde queremos insertar la nueva fila y utilizaremos las opciones **Insertar arriba** o **Insertar debajo**.



Para **insertar una nueva columna** el proceso es idéntico.

Nos situaremos en una celda y utilizaremos las opciones Insertar a la izquierda o Insertar a la derecha, según donde queramos situar la nueva columna.

<http://www.youtube.com/watch?v=iOnxbVygGQU>

ACTIVIDADES

1. Copie la información que está observando en su cuaderno o imprímala.
2. Seleccione las palabras claves y busque su significado en la página www.google.com
3. Elabore una Presentación en PowerPoint, utilizando la información consignada en esta guía.
4. Coloque un dibujo que ilustre el tema mencionado.

COLEGIO TOLEDO PLATA

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: _____

GRADO 7º ____

ÁREA: Tecnología e Informática

PROFESOR:

TIEMPO: 2 horas

TEMA: ELEMENTOS MULTIMEDIA

OBJETIVO: Determinar la manera correcta de trabajar con los elementos multimedia en una Presentación.

INSTRUCCIONES:

Estimado estudiante, lea cuidadosamente el tema que se propone a continuación y al final de la guía resuelva las actividades que se proponen en ella. Observe las gráficas y los videos.

ELEMENTOS MULTIMEDIA

Incluir elementos multimedia como sonidos y películas en nuestra presentación enriquecerá el contenido y haremos más amena la exposición.

Podemos **utilizar material propio** que esté almacenado en nuestro equipo, o bien el material que pone a disposición Microsoft Office en su **galería multimedia**. En el caso del audio es posible, incluso, grabar la voz en ese preciso momento desde PowerPoint para utilizar ese recurso en la diapositiva.

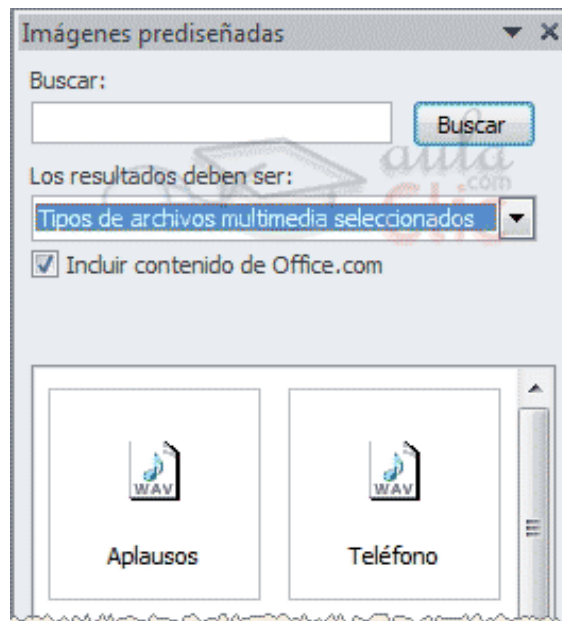
Insertar sonidos


Para insertar un sonido en una presentación muestra la ficha Insertar y en el grupo **Multimedia** despliega el menú **Sonido**. Las distintas opciones te permitirán escoger el origen del sonido que deseas insertar.





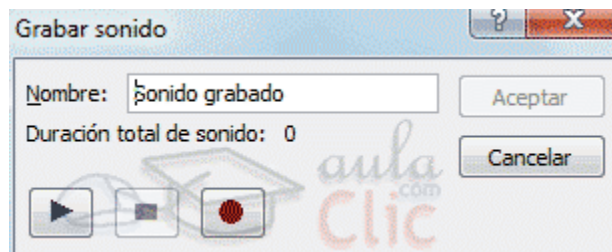
Audio de archivo... abre un cuadro de diálogo para escoger el archivo de audio del disco duro. Permite varios formatos distintos: midi, wav, wma, adts, aiff, au, mp3 y mp4.

Audio de imágenes prediseñadas... mostrará el panel de la galería multimedia que ya vimos en la unidad de imágenes. La única diferencia será que en el desplegable Los resultados deben ser estará seleccionado únicamente el tipo de archivos Audio. Es decir, que sólo se mostrarán los audios de la galería. Como siempre, se incluirá en la diapositiva activa al hacer clic en cualquiera de ellos.

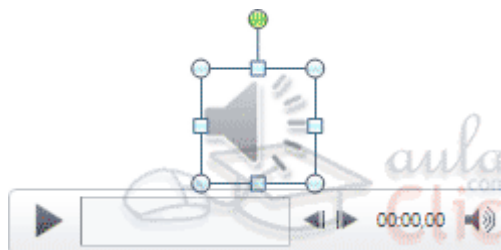


Grabar audio... abre la grabadora de sonidos de Windows, que es realmente muy simple. Lo único que hay que hacer es pulsar el botón de **Grabar** 

y empezará a grabarse cualquier sonido detectado por el micrófono. Para finalizar la grabación, pulsamos el botón **Parar** . Y si queremos escuchar el resultado, pulsaremos el botón de **Reproducción**.  El sonido se incluirá en la diapositiva en el momento en que aceptemos el cuadro de diálogo.



Sea cual sea la forma en que decidas insertar el sonido, el resultado siempre será el mismo. Aparecerá una imagen de un pequeño altavoz en la diapositiva.



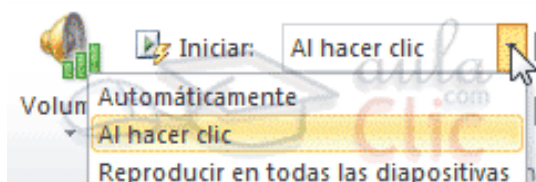
Si la imagen está seleccionada en la vista Normal, se visualizará su reproductor y podrás probar el sonido. También se puede **Reproducir** desde la cinta.

En cambio, durante la vista de **Presentación**, de cara al público, el reproductor se mostrará al pasar el cursor sobre el icono.

Reproducción del sonido

Por defecto el sonido que insertamos se ubica en una diapositiva en concreto y se reproduce al hacer clic sobre su icono. Pero eso no tiene por qué ser así.

Cuando hacemos clic en el icono que representa al sonido en la diapositiva aparecerán las Herramientas de audio. En la ficha **Reproducción** podremos escoger el **Volumen** de reproducción y cuándo debe iniciarse el sonido durante la presentación.



Automáticamente reproducirá el sonido nada más mostrar la diapositiva.

Al hacer clic, la opción por defecto, lo reproducirá al pulsar sobre su icono.

Reproducir en todas las diapositivas nos permite, por ejemplo, incluir una canción que vaya reproduciéndose a lo largo de toda la presentación, de fondo.

En los casos en que reproduzcamos el sonido de forma automática o a lo largo de toda la presentación, suele ser aconsejable activar la **opción Ocultar durante la presentación**. Así no se mostrará el icono del altavoz. En estos casos también es útil activar la opción **Repetir la reproducción hasta su interrupción**, así no nos tendremos que preocupar si la canción termina antes de que pasen las diapositivas.

<http://www.youtube.com/watch?v=fVyQ30X84Bg>

ACTIVIDADES

1. Copie la información que está observando en su cuaderno o imprímala.
2. Seleccione las palabras claves y busque su significado en la página www.google.com
3. Elabore una Presentación en PowerPoint, utilizando la información consignada en esta guía.
4. Coloque un dibujo que ilustre el tema mencionado.

