

ASIGNATURA	PERIODO	Semana	GRADO	GRUPO
<b>TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA</b>		11- 14	6	
NOMBRE DEL DOCENTE	DALMIRO MADERA – GUSTAVO CANABAL			
NOMBRE ESTUDIANTE				
LOGROS	Identifica y usa los procesadores de textos, estableciendo la importancia que tienen como herramienta de trabajo.			
TEMAS	INDICADORES			
1. Definición y características del procesador de textos Word 2. Formas de iniciar el procesador de textos Microsoft Word. 3. Crear, guarda y abre documentos sencillos	1. Interpreta el concepto de procesador de Texto. 2. Reconoce la importancia y funcionalidad de los procesadores de texto en la producción de documentos escritos. 3. Conoce las diferentes, maneras de iniciar el procesador de texto Microsoft Word			

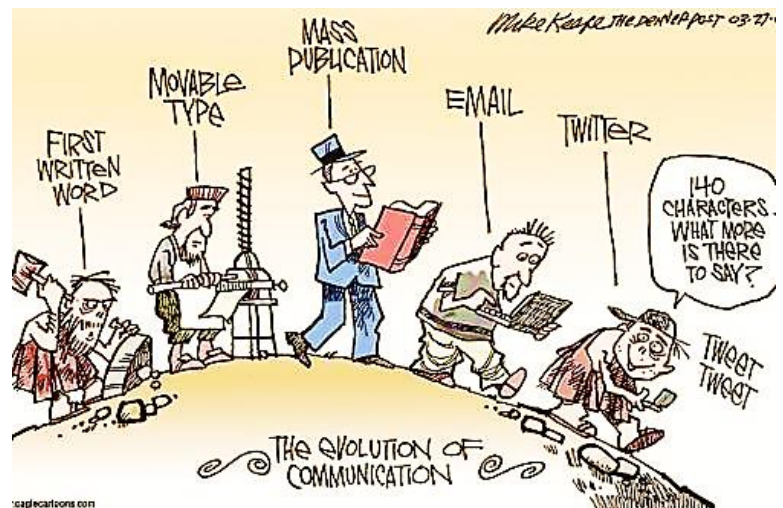
## INTRODUCCIÓN

### Antes de empezar... recordemos...

Desde la creación del computador se han diseñado herramientas que permiten facilitar las actividades que realizamos diario, como por ejemplo la creación de documentos, en esta unidad trataremos esta temática y sobre todo como realizar documentos escritos en un procesador de textos.

### Procesador de textos

Desde que se descubrió la forma de comunicarse a través de dibujos, la escritura con pluma y tinta y posteriormente se dio una evolución que llevo de la imprenta a la impresión digital. En ese



lapso de tiempo, la evolución de los documentos escritos ha mejorado la forma en que se realizan, por ejemplo las máquinas de escribir que fueron evolucionando, hasta llegar hoy en día al computador.

Podemos definir un procesador de texto como una aplicación informática, software o programa que permite la creación y edición de documentos de tipo texto utilizando en muchas ocasiones un computador. El procesador de texto nos brinda además de la redacción de escritos, otras **características** que no ofrecían las máquinas de escribir, entre estas podemos utilizar diferentes tipografías (tipos de letras),

tamaños, colores, ajustes a los párrafos, efectos artísticos, insertar imágenes, tablas, gráficos, abrir, editar un documento, escribir y borrar caracteres.

Deshacer errores, Corregir ortografía, guardarlo, compartirlo, imprimirlo, entre otras características. Han existido infinidad de procesadores de textos como **WordStar** que fue uno de los primeros creado para computadores, luego aparece **WordPerfect** que mejoro muchas funciones lo que lo hizo fácil de usar por el usuario, cuando surgen los sistemas Operativos Gráficos, aparecen incorporados procesadores de textos Sencillos como **Bloc de notas**, y luego **Wordpad** estos eran sencillos y no ofrecían muchas características, luego surgen los pautes de office en donde encontramos Word, que nos ofrece muchas características importantes que veremos mas adelante.

Si tiene posibilidad puedes ver este video sobre la evolución de los procesadores de textos, es opcional.

<https://youtu.be/sbDStgrLSx8>

### Procesador de textos Word.

Como mencionamos Word es un procesador de textos, que viene integrado en un paquete llamado Office y que pertenece a Microsoft. Esta es una de las aplicaciones más usadas por las personas, ofrece posibilidad para crear documentos de calidad profesional, está diseñado para brindar herramientas que permiten darle formato a los documentos. De igual forma nos ayuda a organizar y a redactar documentos

de manera más fácil y eficaz, así como a mantener los documentos a su alcance para que pueda plasmar sus mejores ideas en el momento y lugar en que se presenten.

### Formas de iniciar el procesador de textos.

Para iniciar el programa, existen varias formas veamos cuales son:

1. Desde un ícono de acceso directo en el **Escritorio**

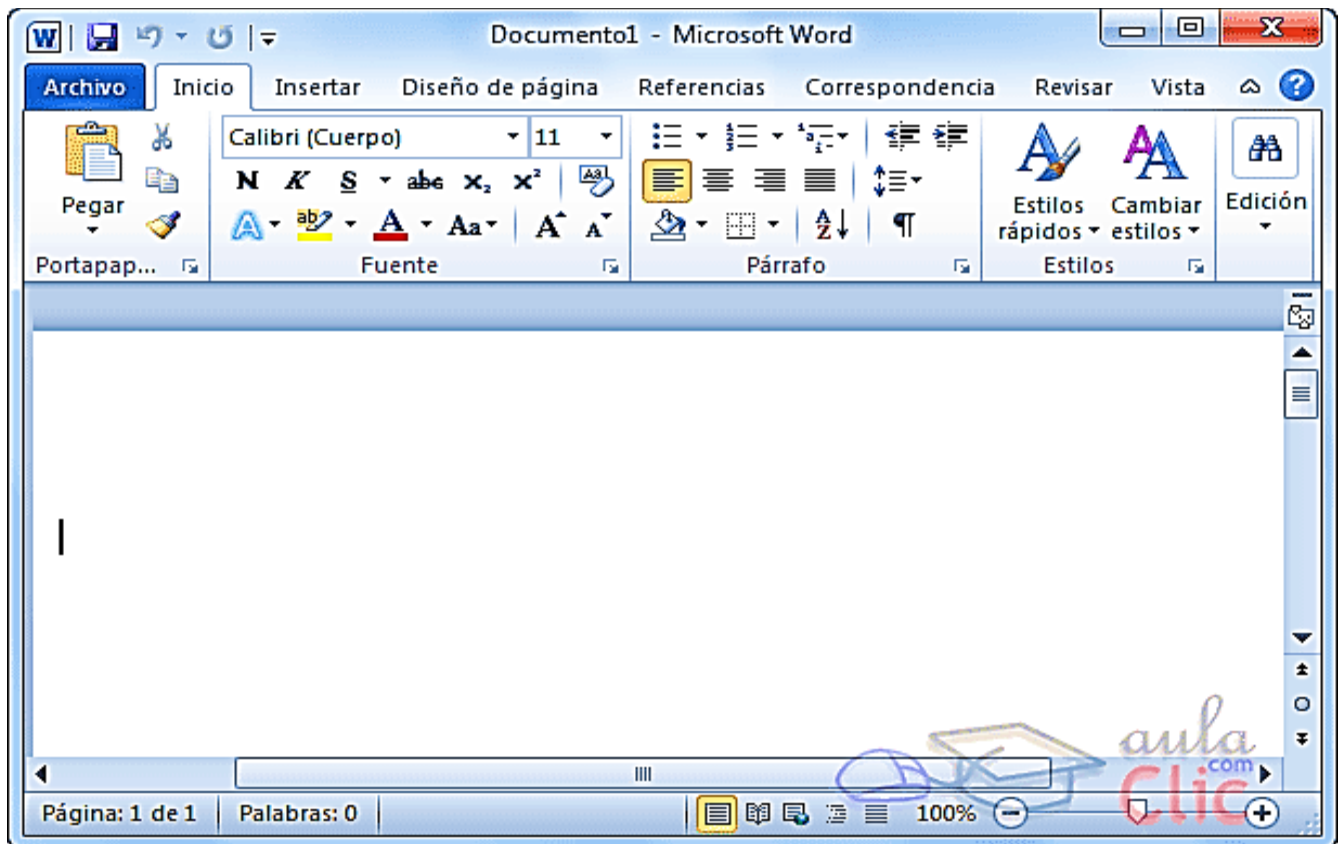
Si tenemos un icono de acceso directo en el escritorio, hacemos clic sobre el ícono Word que nos permite arrancar Word desde el escritorio. Si seguimos los pasos el programa se activara y se abre una ventana de aplicación con el procesador de textos.



2. Desde la barra de tareas de Windows, Si tenemos un icono para iniciar Word desde la barra de tareas, solo hacemos clic sobre este y al igual que en el punto anterior el programa se iniciara de manera automática.

3. Desde el menú inicio: Haga clic en el botón Inicio, seleccione Todos los programas, Microsoft Office y, a continuación, haga clic en Microsoft Word 2010, se iniciara el programa automáticamente.

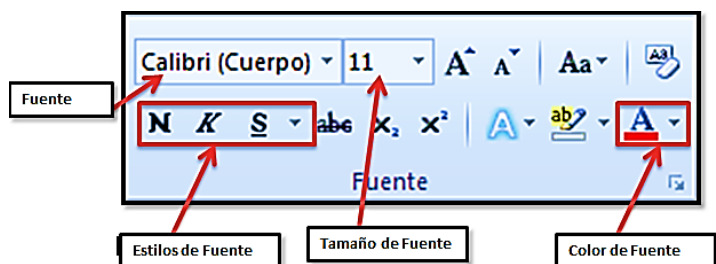
Si seguimos los pasos se activara el programa y se mostrara una ventana como la siguiente:



### Crear, guarda y abre documentos sencillos

Cuando iniciamos el procesador de textos, este nos abre por defecto un documento nuevo, en el podemos empezar a escribir la información, esta tiene una forma de hoja en blanco en la que al ir escribiendo la información esta se va ajustando al documento, aunque más adelante miraremos como modificar algunas características. Ahora nos limitaremos a trabajar algunas que debemos realizar antes de escribir la información en el documento, esto tiene que ver con la tipografía.

**No es una regla**, pero si es importante tenerlo en cuenta para que después no se nos presenten problemas con la organización del documento, esto tiene que ver con el tipo de letra. La fuente tiene que ver con las características del texto, en ella podemos configurar muchas cosas como el tipo de letra, el tamaño y el color. Veamos cómo hacemos para configurar la fuente. En la parte superior de la barra de menú se observa el cuadro de configurar fuente, allí encontramos la casilla de selección del tipo de letra, el tamaño y el color. Podemos ver en el grafico que opción podemos seleccionar para cambiar el tipo de letra, el tamaño y el color, este proceso lo podemos hacer antes o después de escribir la información pero es aconsejable hacerlo antes, ya que es

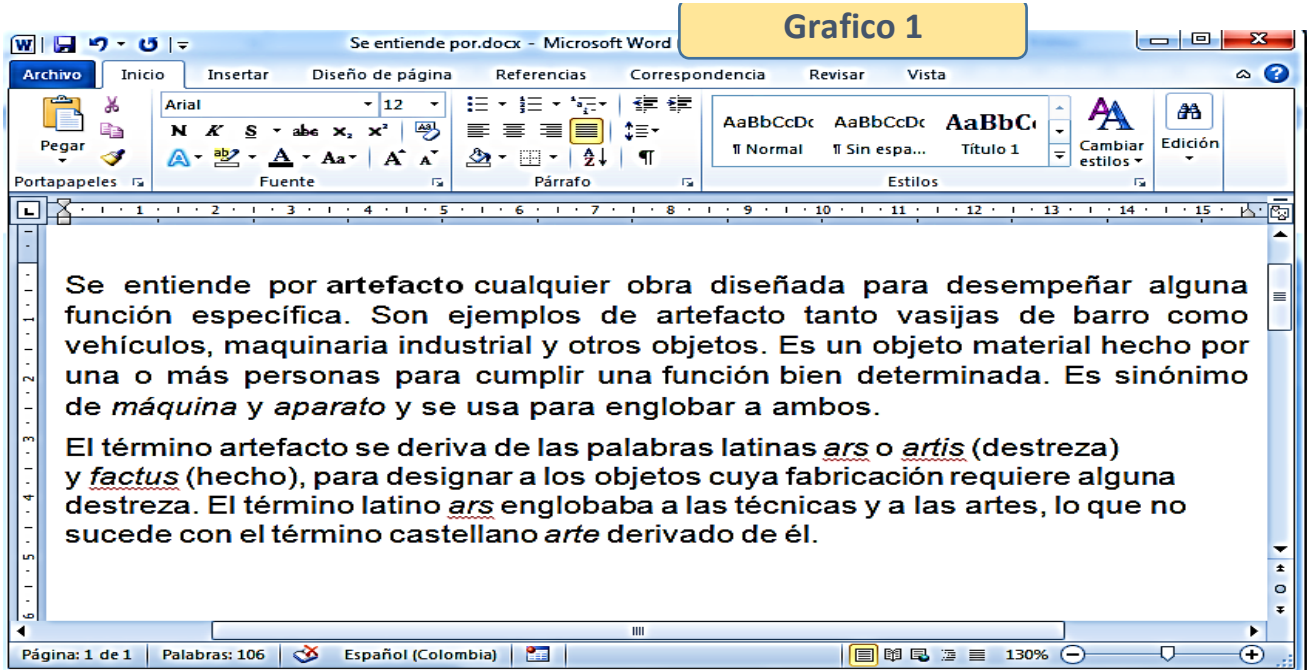


#### Ten en cuenta

Esto no solo lo puedes hacer en Word, cualquier procesador de textos tiene esta opciones, incluso los que utilizamos desde la tablet, celular o desde internet.

posible que al hacerlo después de escribir el contenido del documento se desordene la información y si tiene figuras o gráficos pueden correrse de tal forma que se desordene todo lo que has escrito.

Ya podemos empezar a escribir la información o a crear nuestro documento. Como podemos observar en el gráfico, hemos escrito un texto en el documento y como observamos el tipo de letra es Arial y el

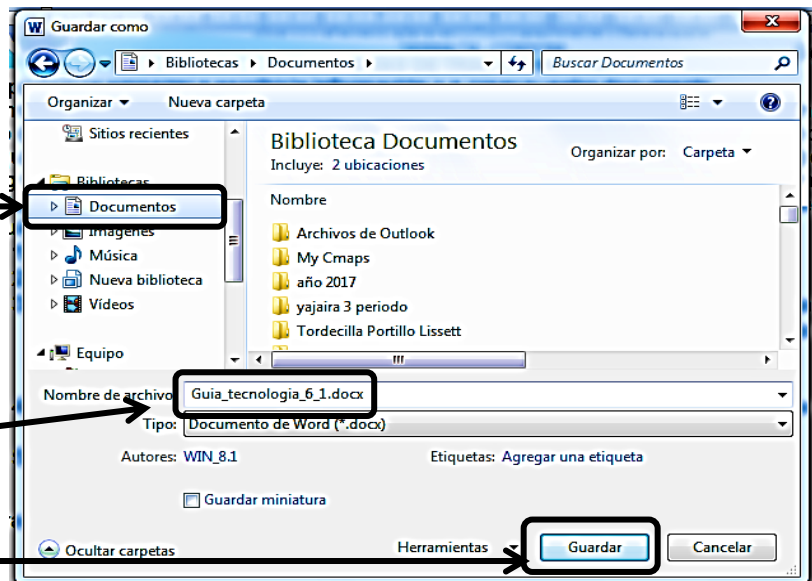


tamaño 12, es el tipo de letra más usado, el texto tiene 2 párrafos.

Como hablamos en clases anteriores lo que hemos creado es un archivo, y como archivo tiene dos partes, el nombre y el tipo, el nombre lo asignamos cuando guardamos el archivo la extensión la coloca por defecto el programa, es este caso los archivos hechos en Word se les asigna la extensión **DOCX**.

Para guardar el archivo seguimos los siguientes pasos:

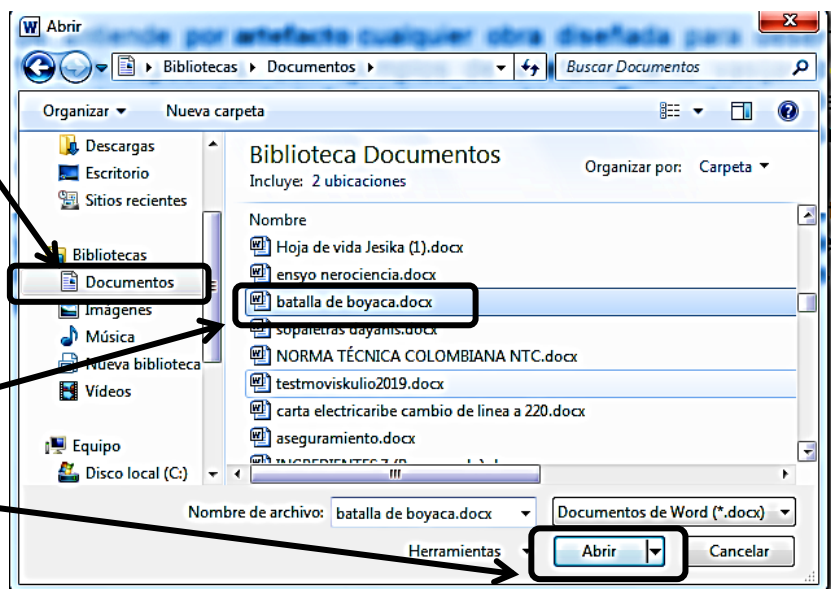
1. Seleccionamos el menú Archivo
2. Escogemos la opción Guardar
3. En el cuadro de dialogo seleccionamos la carpeta donde deseamos guardar el archivo, cabe recordar que por defecto los archivos de Word se guardan en la carpeta Documentos
4. En la casilla Nombre Colocamos el nombre que le daremos al archivo, en lo posible colócale un nombre que tenga relación con el contenido del archivo.
5. Presiona el botón Guardar, listo el archivo ha sido guardado.



Para abrir un archivo y realizar modificaciones seguimos los siguientes pasos:

1. Abrimos el explorador de Windows, ubicamos la carpeta donde guardamos el archivo, seleccionamos el archivo y este se abrirá con el programa que lo creo, es decir Word.

2. Otra forma es iniciar Word, desde allí del menú Archivo
  - a. seleccionar la opción Abrir, ubicamos la carpeta donde guardamos el archivo
  - b. De allí buscamos y seleccionamos el archivo que deseamos abrir.
  - c. Luego presionamos el botón abrir y listo nuestro archivo estará disponible para hacerle ajustes y darle formato o imprimirlo, si ya está listo.





ASIGNATURA	PERIODO	Semana	GRADO	GRUPO
<b>TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA</b>		11- 14	6	
NOMBRE DEL DOCENTE	DALMIRO MADERA – GUSTAVO CANABAL			
NOMBRE DEL ESTUDIANTE				

**ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR**

Estimado estudiante, solo vas a devolver Estas hojas como evidencia de tu trabajo, recuerda marcar la hoja de respuesta con todos tus datos.

Teniendo en cuenta la guía de estudio responde las siguientes preguntas

1. ¿Haz una breve descripción de cómo han evolucionado los procesadores de textos?

---

---

---

---

---

2. ¿Cómo se realizaban antes del computador los documentos escritos?

---

---

---

---

3. ¿Qué es un procesador de texto?

---

---

---

4. Menciona al menos tres nombres de Procesadores de textos, cuál de ellos es el que vamos a utilizar: \_\_\_\_\_

---

---

5. Que otras características o ventajas con respecto a la máquina de escribir nos brindan los procesadores de textos:

---

---

---

---

---

6. De cuantas formas podemos iniciar el procesador de textos Word, explica una: \_\_\_\_\_

---

---

---

7. Cuando Hablamos de tipografía nos referimos a: \_\_\_\_\_

---

8. Cuando escribimos un texto en Word, es obligatorio configurar la fuente antes de empezar a escribir, Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

9. El gráfico No 1, donde se observa el texto escrito sobre artefacto, cuantos párrafos contiene \_\_\_\_\_

10. En ese mismo texto podemos observar que la letra seleccionada es: \_\_\_\_\_ y el tamaño es \_\_\_\_\_

11. El documento creado en Word al guardarlo se denomina: \_\_\_\_\_

12. Para guardar un documento en Word, de cuantas formas se puede guardar \_\_\_\_\_

13. Cómo guardamos un archivo en Word: Explica los pasos.

Paso 1. \_\_\_\_\_

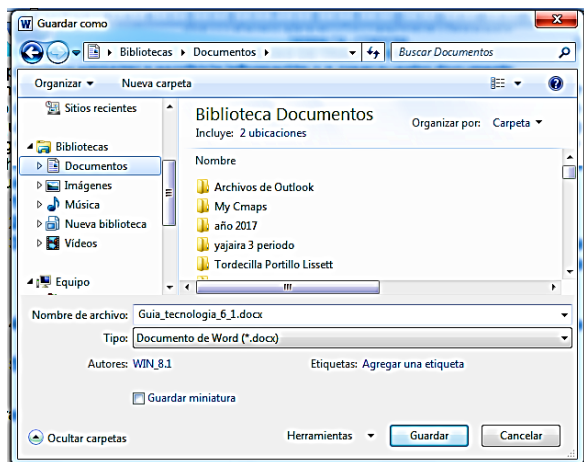
Paso 2. \_\_\_\_\_

Paso 3. \_\_\_\_\_

Paso 4. \_\_\_\_\_

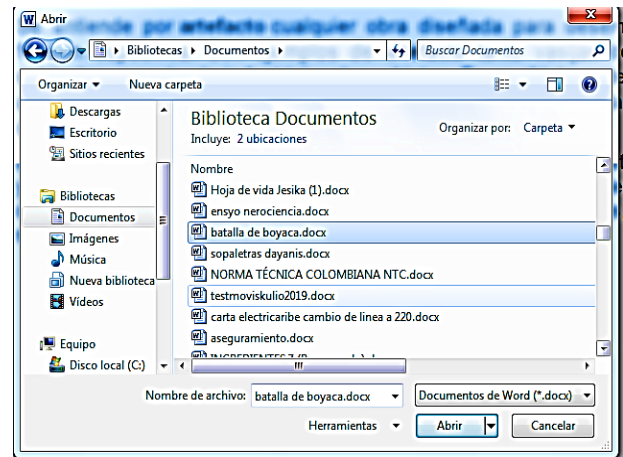
Paso 5. \_\_\_\_\_

14. El siguiente grafico pertenece a la opción:



- a. Guardar
- b. Abrir
- C. Cerrar
- d. Imprimir

15. El siguiente grafico pertenece a la opción:



- a. Guardar
- b. Abrir
- C. Cerrar
- d. Imprimir

16. Cuando guardamos un documento donde se guarda por defecto, en que carpeta: \_\_\_\_\_

17. Podemos cambiar la carpeta donde guardaremos el archivo. Si \_\_\_\_\_. No \_\_\_\_\_, Explica tu respuestas. \_\_\_\_\_

18. Qué tipo de archivo o extensión tiene los documentos de Word: \_\_\_\_\_

19. Cómo podemos abrir un archivo creado en Word, desde el explorador de Windows. \_\_\_\_\_

20. Si tiene la posibilidad de realizar el siguiente documento en el computador hazlo, recuerda que desde el celular o una Tablet puedes hacerlo si tienes instalada aplicaciones (App) para crear documentos, letra Arial, Tamaño 10.

### El funcionamiento de un motor de combustión, paso a paso y en vídeo

Convertir un líquido inflamable en energía, y dicha energía transformarla en calor y movimiento. Esa es la magia que consiguen los motores de combustión interna, piezas de ingeniería milimétrica que forman parte de nuestro día a día pero, ¿sabemos realmente qué piezas lo conforman y cómo funcionan?

Vamos a hacer un repaso sobre las piezas fundamentales que forman parte de un motor de gasolina o diésel y con ellas vamos a explicar cómo se consigue transformar el líquido que sale del surtidor de la gasolinera en desplazamientos.

**Bloque motor:** El bloque del motor es la pieza principal que da forma a un propulsor, es su caja torácica. Dentro del bloque se encierran los cilindros y suele estar confeccionado en una sola pieza, pero además de los cilindros también incorpora múltiples canalizaciones para la lubricación o el sistema de refrigeración. En el interior del bloque, en los cilindros, son los alojamientos por los que suben y bajan los pistones.

**Pistones:** Los pistones son los encargados de mover los gases. El vacío que generan en la cámara de combustión llama a la mezcla a su interior para luego comprimirla y aprovechar la fuerza de la explosión. Su movimiento vertical es el que empuja al cigüeñal a través de las bielas y es lo que posteriormente se convierte en la energía que mueve el vehículo.

**Cigüeñal:** Las bielas se conectan a los pistones a través de bulones y dichas bielas se unen a un solo árbol central llamado cigüeñal. Esta pieza de metal de forma irregular es la encargada de sincronizar el movimiento de los pistones. El orden de encendido en un motor de cuatro tiempos y cuatro cilindros es 1-3-4-2. Alternándose de esta manera y con la ayuda de un volante de inercia colocado en uno de los extremos, el motor consigue girar al unísono y producir energía de manera regular. Esta energía producida en el número que sea de cilindros que disponga el motor se transfiere al cigüeñal y éste lo lleva hacia la cadena cinemática.

**Cárter** En la parte inferior del motor, atornillada al bloque, se encuentra el cárter. Esta pieza es una especie de bañera en la que descansa el aceite encargado de mantener lubricados y refrigerados todos los componentes internos del motor. Esta bandeja tiene formas específicas para que la gravedad lleve el aceite hasta su parte más profunda, punto desde el que la bomba de aceite absorbe el lubricante para mandarlo a las partes donde se necesite. A su vez, el cárter suele estar realizado en materiales que sean buenos conductores de calor, puesto que así el aceite se refrigera antes de volver a subir a cumplir su misión.

**Culata:** La culata es la parte más alta del motor y en ella se encuentra el organismo encargado de poner todo en orden. También conocida como la cabeza de los cilindros, las culatas son la tapa que cierra la cámara de combustión y donde, además, se alojan las válvulas y sus sistemas de accionamiento (árboles de levas). Dichos árboles suelen estar unidos al cigüeñal a través de una correa y giran a la mitad de revoluciones que el cigüeñal (dos vueltas de cigüeñal por cada vuelta del árbol de levas) para abrir y cerrar las válvulas, los encargados de que la mezcla de combustible entre y salgan los gases de escape.

### ACTIVIDAD PRÁCTICA OPCIONAL SOLO SI TIENES ACCESO A COMPUTADORES

La actividad del punto 20. Es opcional si tienes computador, lee detenidamente las instrucciones de este punto, y envíala al correo o por WhatsApp al docente,

Nota: si no tienes la posibilidad de realizar esta actividad, está debe ser realizada una vez se reinicien las clases presenciales.

**Sr. padre de familia al finalizar las actividades el estudiante estará en capacidad de reconocer las característica, importancia y uso de un procesador de textos, en este caso Word, de igual forma como guardar abrir y cambiar la configuración de la fuente.**

Jornada AM [dalmadera1286@hotmail.com](mailto:dalmadera1286@hotmail.com)

3103554740

Jornada PM [g\\_canjar@hotmail.com](mailto:g_canjar@hotmail.com).

3215013888