



INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA

Resolución 1921 del 01 de Julio de 2008
Resolución No. 2981 del 01 de septiembre de 2009
E-mail: policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co
Telefax: 550 8115 Miravalle Dapa – Yumbo

Guía 2 Periodo GRADO 6°

Profesor: Claudia Marcela Cultid Mejía	Área: Tecnología e Informática
Periodo y Año: II – 2022	Fecha de Publicación: 8 de Mayo
Objetivo: ✓ Analizar y aplicar las normas de seguridad que se deben tener en cuenta para el uso de algunos artefactos, productos y sistemas tecnológicos. ✓ Conocer, identificar, manipular y aplicar con destreza las funciones básicas que ofrece el Procesador de Texto para elaborar documentos que cumplan con ciertas especificaciones.	

LEA:

1. Tener puntualidad en la fecha de entrega estipulada por la docente.
2. Sea limpio, pulcro y ordenado con su Taller.
3. Correo **claudia.cultid@gmail.com**
4. Página Web <https://claudiacultid.wixsite.com/misitio>
5. Cualquier comunicación es por vía WhatsApp **3158358795**
6. **Normas de comportamiento - Microsoft Word.**

PRESENTACIÓN

Cordial saludo estudiantes policarpeños, durante el segundo periodo vamos a trabajar las normas de seguridad y comportamiento en la sala de sistemas, conoceremos que es un procesador de texto y aplicaremos las herramientas básicas y avanzadas.

La guía puedes realizarla en el cuaderno o en este mismo documento. Para las actividades prácticas recuerda que se realizan en la clase a no ser que la docente de otra orientación. Si no tienes computador en casa, desde tu teléfono también puedes descargar apps gratuitas (App store o Play store) para trabajar Microsoft Word puedes buscar la aplicación Documentos de Google como se muestra en la imagen de abajo.



App Store



Google play



Documentos de Google



Hojas de cálculo de Google



Presentaciones de Google

¿Qué voy a aprender?

NORMAS DE COMPORTAMIENTO

Las **normas de comportamiento** o de convivencia son pautas de conducta que los seres humanos determinan, comparten y aplican, con objeto de alcanzar un objetivo común último,



INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA

Resolución 1921 del 01 de Julio de 2008
Resolución No. 2981 del 01 de septiembre de 2009
E-mail: policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co
Telefax: 550 8115 Miravalle Dapa – Yumbo

el bienestar.

Las normas de comportamiento varían con el paso de los tiempos y también entre unos grupos de población y otros. Este tipo de normas tienen su base en la capacidad de raciocinio del ser humano. En las épocas en que el ser humano era más un primate que un hombre, existían ya normas de comportamiento, aunque en forma rudimentaria, si las comparamos con las actuales.

Las normas de comportamiento son un código generalmente compartido por la mayoría de la población. Evidentemente, quienes no aceptan alguna o ninguna norma entran en conflicto con alguna parte de la organización social. Por ejemplo, un joven, mayor de edad, que no quiere prestar el servicio militar obligatorio puede ser encarcelado por negarse a aceptar una norma del Estado, no necesariamente compartida por la mayoría de la población. Esta idea choca con otra, que obliga a algunos ciudadanos a estar preparados para defender a los suyos en caso de conflicto. Sin embargo, hay normas que se pueden incumplir sin que por ello surjan conflictos. Pero en realidad, las normas se han dispuesto para salvaguardar la coexistencia pacífica y armoniosa de los grupos humanos.



NORMAS DE LA SALA DE SISTEMA

Como en todo ámbito escolar, la sala de informática es un lugar que requiere del cumplimiento de ciertas normas de convivencia, para que las clases se aprovechen al máximo y se obtengan resultados óptimos.

SILENCIO

Debo tener presente lo importante que es mantener un buen ambiente de trabajo en el salón, por eso evito gritar y permanezco con una buena actitud de escucha.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA

Resolución 1921 del 01 de Julio de 2008
Resolución No. 2981 del 01 de septiembre de 2009
E-mail: policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co
Telefax: 550 8115 Miravalle Dapa – Yumbo

ORDEN

Al momento de desplazarme del salón de clase hacia la sala de sistemas lo debo hacer ordenado(a) evitando el ruido excesivo que interrumpa las actividades de los otros salones.

ATENCIÓN

Para que pueda comprender de la mejor manera los temas a tratar en las clases es fundamental mantener una actitud de atención que garantice en buena medida entender lo que el profesor explica.

RESPECTO

Debo evitar discutir y generar conflicto con mis compañeros, hay que tener presente tratar a los demás como me gustaría que me traten a ti.



NORMAS DE SEGURIDAD

Las normas básicas de seguridad son un conjunto de medidas destinadas a proteger la salud de todos, prevenir accidentes y promover el cuidado del material o equipo de trabajo. Son un conjunto de prácticas de sentido común: el elemento clave es la actitud responsable y la concientización de todos: personal y alumnado.

Para la realización de cualquier trabajo que implique riesgo existen recomendaciones preventivas. Cuando estas son recogidas formalmente en un documento interno que indica una manera obligada de actuar, tenemos las normas de seguridad.

Las normas de seguridad van dirigidas a prevenir directamente los riesgos que puedan provocar accidentes de trabajo, interpretando y adaptando a cada necesidad las disposiciones y medidas que contienen la reglamentación oficial. Son directrices, órdenes, instrucciones y consignas, que instruyen al personal o alumnado sobre los riesgos que pueden presentarse en el desarrollo de una actividad y la forma de prevenirlos mediante actuaciones seguras.

Se puede definir también la **NORMA DE SEGURIDAD** como la regla que resulta necesario promulgar y difundir con la anticipación adecuada y que debe seguirse para evitar los daños que puedan derivarse como consecuencia de la ejecución de un trabajo.

Las normas no deben sustituir a otras medidas preventivas prioritarias para eliminar riesgos en las instalaciones, debiendo tener en tal sentido un carácter complementario.



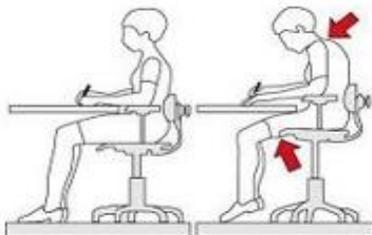
INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA

Resolución 1921 del 01 de Julio de 2008
Resolución No. 2981 del 01 de septiembre de 2009
E-mail: policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co
Telefax: 550 8115 Miravalle Dapa – Yumbo



DEFINICIÓN DE ERGONOMÍA

El término **ergonomía** proviene de un vocablo griego y hace referencia al **estudio de los datos biológicos y tecnológicos** que permiten la **adaptación** entre el **hombre** y las **máquinas** o los objetos.



La traducción del concepto griego está relacionado a las normas que regulan el accionar humano. La ergonomía, por lo tanto, analiza la interacción entre el ser humano y otros elementos de un **sistema** con el objetivo de **promover el bienestar humano y el rendimiento del sistema**.

La ergonomía se propone que las **personas** y la **tecnología** funcionen en armonía. Para esto se dedica al diseño de puestos de trabajo, herramientas y utensilios que, gracias a sus características, logren satisfacer las necesidades humanas y suplir sus limitaciones. Esta **disciplina**, por lo tanto, permite evitar o reducir las lesiones y enfermedades del hombre vinculadas al uso de la tecnología y de entornos artificiales.

Pero estos dos no son los únicos beneficios que trae consigo el llevar a cabo el desarrollo y aplicación de la citada ergonomía. En este sentido, podríamos destacar que la misma también permite aumentar la eficiencia y productividad o el buen clima que existe dentro de la organización. Todo ello sin olvidar tampoco que permite simplificar las tareas que el empleado tenga asignadas.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA

Resolución 1921 del 01 de Julio de 2008
Resolución No. 2981 del 01 de septiembre de 2009
E-mail: policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co
Telefax: 550 8115 Miravalle Dapa – Yumbo

¡Práctico lo que aprendí!

ACTIVIDAD



1. Desarrolla la sopa de letras encuentra los siguientes términos:

Norma, seguridad, postura, precaución, infraestructura, riesgo, preventivo, recomendación, reglamentación, instrucción, trabajo seguro.

a	r	u	t	c	u	r	t	s	e	a	r	f	n	i
h	n	o	r	u	g	e	s	o	j	a	b	a	r	t
c	l	o	u	c	i	o	p	g	o	f	g	p	m	k
d	f	h	i	n	s	t	r	u	c	c	i	o	n	n
a	o	l	x	c	g	r	e	w	o	d	e	s	j	o
d	l	t	p	c	a	a	v	r	m	e	s	t	d	i
i	c	o	r	b	j	d	e	r	g	o	n	u	a	c
r	l	g	e	p	o	s	n	c	i	o	g	r	a	u
u	o	s	a	n	o	r	t	e	n	s	o	a	g	a
g	r	e	y	a	u	s	i	x	m	a	u	r	o	c
e	r	i	m	a	s	c	v	c	b	o	r	p	v	e
s	o	r	o	n	a	n	o	r	c	e	c	t	x	r
c	o	l	g	a	i	m	o	n	o	g	r	e	i	p
n	o	i	c	a	t	n	e	m	a	l	g	e	r	o

Responde:

2. Consulta y define 3 términos de la sopa de letras.
3. Dibuja imagen representativa de una norma de seguridad y da un breve concepto.
4. ¿Cuál es la función de las normas de seguridad?
5. ¿Por qué es necesario tener en cuenta las normas de seguridad en la sala de sistemas?
6. Que precauciones debes tener para evitar riesgos, nombra 3.
7. Menciona 3 tipos de normas.
8. ¿Cuál es la disciplina que estudia el entorno de vida, trabajo y posturas?
9. ¿Cuál es el lugar del cuerpo que más sufre por las malas posturas?
10. ¿Cuál es la disciplina que promueve la salud en el área laboral?
11. Envía una fotografía donde se observe una buena posición al frente del computador o celular y otra que no.
12. RESUELVE (Marca la casilla que consideres correcta).



INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA

Resolución 1921 del 01 de Julio de 2008
Resolución No. 2981 del 01 de septiembre de 2009
E-mail: policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co
Telefax: 550 8115 Miravalle Dapa – Yumbo

La ergonomía se propone que las **personas** y la **tecnología** funcionen en armonía. Para esto se dedica al diseño de puestos de trabajo, herramientas y utensilios que, gracias a sus características, logren satisfacer las necesidades humanas y suplir sus limitaciones. Esta **disciplina**, por lo tanto, permite evitar o reducir las lesiones y enfermedades del hombre vinculadas al uso de la tecnología y de entornos artificiales.

1. El propósito de la ergonomía es:
 - a. Proteger los animales
 - b. Ayudar al medio ambiente
 - c. Diseñar herramientas y pautas de trabajo
 - d. Personas y tecnología funcionen en armonía
2. La ergonomía es considerada una:
 - a. Herramienta
 - b. Disciplina
 - c. Ciencia
 - d. Norma
3. Que permite la ergonomía:
 - a. Evitar los celos
 - b. Evitar el uso de la tecnología y de entornos
 - c. Evitar y reducir las lesiones de las manos
 - d. Evitar y reducir enfermedades

Lo que estoy aprendiendo

Procesador de Texto Microsoft Word

LOS PROCESADORES DE TEXTO Y MICROSOFT WORD



Un procesador de texto es un software informático destinado a la creación y edición de documentos escritos. Estos pueden trabajar con distintos formatos de párrafo, tamaño y orientación de las fuentes, efectos de formato, además de contar con las propiedades de poder cortar y copiar texto, fijar espacio entre líneas y entre párrafos, alinear párrafos, establecer sangrías y tabulados, crear y modificar estilos, activar presentaciones preliminares antes de la impresión o visualizar las páginas editadas. Los procesadores de texto incorporan desde hace algunos años también correctores automáticos de ortografía y gramática, así como diccionarios multilingües y de sinónimos que facilitan sobremanera la labor de redacción.

Dentro de los procesadores de palabras tenemos a **Word**, que es uno de los más sencillos y de gran potencia, además aprovecha las ventajas que ofrece el ambiente Windows.

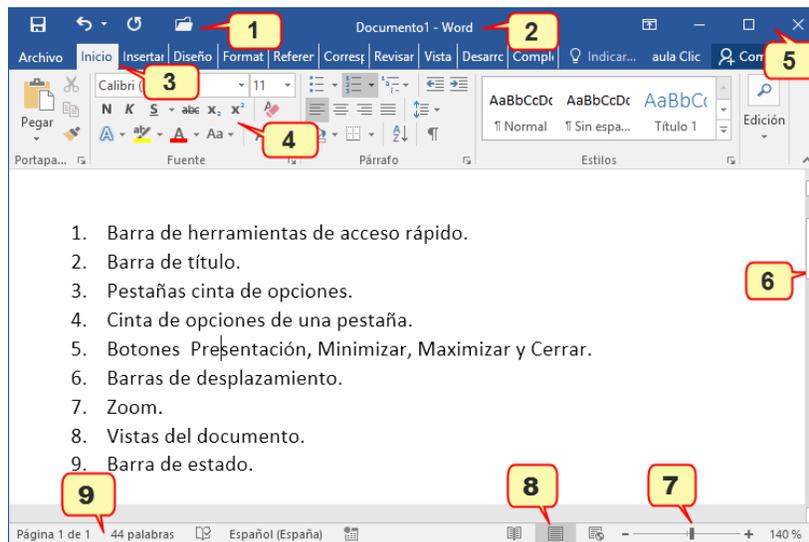


INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA

Resolución 1921 del 01 de Julio de 2008
Resolución No. 2981 del 01 de septiembre de 2009
E-mail: policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co
Telefax: 550 8115 Miravalle Dapa – Yumbo

PARTES DE LA VENTANA DE WORD

- Como actividad complementaria para desarrollar en casa, consulta brevemente la función de cada una de las partes de la ventana de Word que se muestran en la figura, consigna las respuestas.



1. La barra de herramientas de acceso rápido  contiene, normalmente, las opciones que más frecuentemente se utilizan. Los botones son Guardar, Deshacer (para deshacer la última acción realizada) y Rehacer (para recuperar la acción que hemos deshecho) y Abrir.

2. La barra de título, como ya hemos comentado, suele contener el nombre del documento abierto que se está visualizando, además del nombre del programa.

3 y 4. La cinta de opciones es el elemento más importante de todos, ya que se trata de una franja que contiene las herramientas y utilidades necesarias para realizar acciones en Word. Se organiza en pestañas que engloban categorías lógicas, por ejemplo, Inicio, Insertar, etc. Para cada pestaña hay una cinta de opciones diferente. Las veremos en detalle más adelante.

5. Los botones para cambiar la presentación de la cinta de opciones, minimizar, maximizar y cerrar.

6. Las barras de desplazamiento permiten la visualización del contenido que no cabe en la ventana. Hay una para desplazar el documento de forma vertical y otra de forma horizontal. En la imagen sólo se ve la vertical.

7. Al modificar el zoom, podremos alejar o acercar el punto de vista, para apreciar en mayor detalle o ver una vista general del resultado.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA

Resolución 1921 del 01 de Julio de 2008
Resolución No. 2981 del 01 de septiembre de 2009
E-mail: policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co
Telefax: 550 8115 Miravalle Dapa – Yumbo



- Puedes pulsar directamente el valor porcentual (que normalmente de entrada será el tamaño real, 100%). Se abrirá una ventana donde ajustar el zoom deseado.
- O bien puedes deslizar el marcador hacia los botones - o + que hay justo al lado, arrastrándolo.

8. Las vistas del documento definen la forma en que se visualizará la hoja del documento. Por defecto se suele mostrar en Vista de impresión. Esto significa que veremos el formato de la hoja tal cual se imprimirá. Otros modos son para leer y para diseño web.

9. La barra de estado muestra información del estado del documento, como el número de páginas y palabras, o el idioma en que se está redactando. Podremos modificar esta información si hacemos clic sobre ella, ya que, realmente, son botones.

Pasos para ingresar a Microsoft Word

primera forma.



1. hacer clic en el botón inicio.
2. hacer clic en todos los programas.
3. hacer clic en la carpeta de Microsoft Office.
4. hacer clic en el icono de Microsoft Word 2016.



Segunda forma.

1. Hacer doble clic en el icono de acceso directo de Microsoft Word 2016 que se encuentra en el escritorio de Windows.

Herramientas básicas de formato

En Microsoft Word

Tipo y tamaño de fuente

Seleccionar el texto y hacer clic en el triángulo para buscar el tamaño que deseemos, o escribirlo directamente.



Tipo de Fuente **Tamaño de fuente**



negrita **cursiva** **subrayado**



INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA

Resolución 1921 del 01 de Julio de 2008
Resolución No. 2981 del 01 de septiembre de 2009
E-mail: policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co
Telefax: 550 8115 Miravalle Dapa – Yumbo

Alineaciones

Relaciona las alineaciones de acuerdo al concepto.

Izquierda	Centrada	Derecha	Justificada
Este párrafo tiene establecida alineación izquierda.	Este párrafo tiene establecida alineación centrada.	Este párrafo tiene establecida alineación derecha.	Este párrafo tiene una alineación justificada.



¡A practicar!

- Escribe el procedimiento para ingresar al programa Microsoft Word enumerando correctamente de 1 a 6 cada uno de sus pasos.
 - Dar clic en el icono Microsoft Word____
 - Habilidad adquirida para ingresar al programa Microsoft Word____
 - Dar clic en el menú todos los programas____
 - Proceso para ingresar al programa Microsoft Word ____
 - Dar clic en el botón inicio de la barra de tareas del escritorio _____
 - Dar clic en el menú Microsoft Office____
- Relaciona con una línea la función de cada una de las herramientas de Word que se muestran a continuación.



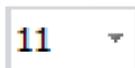
Permite cambiar el tamaño de la fuente en el documento.



Permite cambiar la fuente o letra a un texto. Se cuentan con 234 fuentes.



Permite asignarle a un texto seleccionado el estilo cursiva. Se logra desde el teclado con **CRTL + K**



Permite asignarle a un texto seleccionado el estilo negrilla. Se logra desde el teclado con **CRTL + N**



Permite asignarle a un texto seleccionado el estilo Subrayado. Se logra desde el teclado con **CRTL + S**



INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA

Resolución 1921 del 01 de Julio de 2008
Resolución No. 2981 del 01 de septiembre de 2009
E-mail: policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co
Telefax: 550 8115 Miravalle Dapa – Yumbo



3. En tu cuaderno construye una sopa de letras con las siguientes palabras: Computador, procesador de texto, Microsoft, formato, Word, negrilla, cursiva, subrayado, fuente, madera, tecnología, alineación, documento, archivo.

¿QUE TANTO SABES? Marca la respuesta que consideres correcta.

1. **Uno de los programas más usados para escribir texto:**
- a. Paint
- b. Excel
- c. Word
- d. PowerPoint
2. **Herramienta para subrayar una palabra al documento:**
- a. Cursiva
- b. Negrilla
- c. Subrayado
- d. Fuente
3. **La fuente también se conoce como:**
- a. Tamaño de las letras
- b. Alineación
- c. Tipo de letra
- d. un tipo de madera.
4. **Lugar en donde se guardan los archivos:**
- a. Explorador
- b. Documento
- c. Carpetas



INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA

Resolución 1921 del 01 de Julio de 2008
Resolución No. 2981 del 01 de septiembre de 2009
E-mail: policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co
Telefax: 550 8115 Miravalle Dapa – Yumbo

Referencias

Alegsa, L. (2018, 25 junio). *Definición de Memoria USB (lápiz usb, lápiz de memoria)*.

Alegsa. https://www.alegsa.com.ar/Dic/memoria_usb.php

Curso gratis de Word 2016. aulaClic. 2 - El entorno de Word 2016. (2016). AulaClic.

https://www.aulaclip.es/word-2016/t_2_1.htm