



Centro Universitario de Quiché, CUSACQ
Universidad de San Carlos de Guatemala
Plan Sabatino, Santa Cruz del Quiché, Quiché

**Licenciatura en Pedagogía y en Administración Educativa con Especialidad en
Medio Ambiente**

**CAUSAS Y EFECTOS DE LA INFORMÁTICA Y SU INCIDENCIA
EN LA FORMACIÓN ACADÉMICA**

Hugo Rafael Quiñonez Méndez
Carné: 201032339

Asesor: Lic. Henry Castro
Número de Colegiado: 17,347

Santa Cruz del Quiché, Quiché noviembre 2016



Centro Universitario de Quiché, CUSACQ
Universidad de San Carlos de Guatemala
Plan Sabatino, Santa Cruz del Quiché, Quiché

**Licenciatura en Pedagogía y en Administración Educativa con Especialidad en
Medio Ambiente**

**CAUSAS Y EFECTOS DE LA INFORMÁTICA Y SU INCIDENCIA
EN LA FORMACIÓN ACADÉMICA DE LOS ESTUDIANTES
DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA
DE ENSEÑANZA, ALDEA LA ESTANCIA, SANTA CRUZ
DEL QUICHÉ, QUICHÉ.**

Hugo Rafael Quiñonez Méndez

Carné: 201032339

Asesor: Lic. Henry Castro
Número de Colegiado: 17,347

Santa Cruz del Quiché, Quiché noviembre de 2016



Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Quiché, CUSACQ

**AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA,
USAC**

Rector: Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Secretario General: Dr. Carlos Enrique Camey Rodas

**MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE
QUICHÉ -CUSAQC-**

Ing. Agr. Mario Antonio Godínez López
Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Arq. Israel López Mota
Br. Kevin Cristian Carillo Segura
Br. Alejandro Israel Estrada Cabrera

AUTORIDADES DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE QUICHÉ, - CUSAQC-

Director: Dr. Pedro Chitay Rodríguez
Coordinador Académico: Lic. Elder Isaías López Velázquez
Coordinador de Carrera: Lic. Edgar Rolando López Carranza



TRIBUNAL QUE APLICÓ EL EXAMEN DE TRABAJO DE GRADUACIÓN

Presidenta:	Licda. Rosa Amalia Barreno Vicente
Secretaria:	Ing. Ingrid Xiomara Natareno Rodríguez
Vocal I:	Ing. Midzar Daniel García Estrada
Coordinador Académico:	Lic. Elder Isaías López Velázquez
Coordinador de Carrera:	Lic. Edgar Rolando López Carranza

ASESOR

Licenciado Henry Castro

Colegiado No. 17,347

Nota: Únicamente el autor es responsable de las doctrinas y opiniones sustentadas en la presente tesis. Artículo 31 del reglamento de Exámenes Teórico y profesionales del Centro Universitario de Quiché - CUSAQC- de la Universidad de San Carlos de Guatemala



Santa Cruz del Quiché, Quiché, 28 de octubre de 2016.

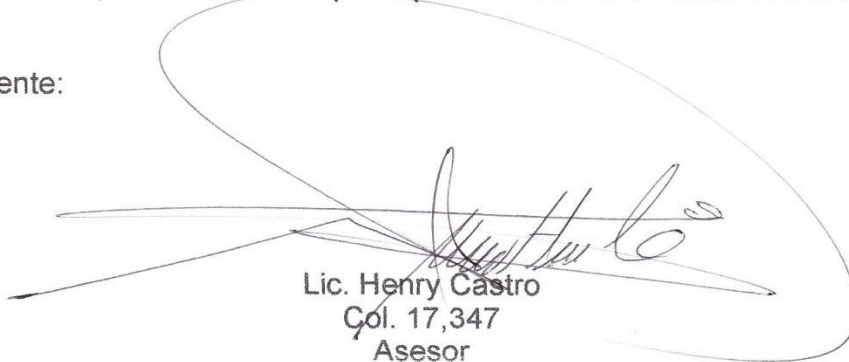
Licenciado: Elder Isaías López Velásquez.
Coordinador Académico –CUSACQ–
Presente.

RESPETABLE LICENCIADO LÓPEZ:

Atentamente me dirijo a usted con el propósito de informarle respecto al desarrollo del Trabajo de Graduación del estudiante: Hugo Rafael Quiñonez Mendez, con Carné No. 201032339 Titulado: "Causas y efectos de la informática y su incidencia en la formación académica de los estudiantes del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, Aldea La Estancia, Santa Cruz del Quiché, Quiché.

Después de evaluar el contenido del documento, de acuerdo a los lineamientos del Trabajo de graduación de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con Especialidad en Medio Ambiente, brindo Dictamen favorable al contenido presentado por el estudiante para que a efecto se le nombre revisor.

Atentamente:



Lic. Henry Castro
Cól. 17,347
Asesor

Arch. Original: Coordinación Académica.
Copia: Estudiante y Asesor.
Copia: Coordinación de Carrera.



Centro Universitario San Carlos Quiché
Universidad de San Carlos de Guatemala
Santa Cruz del Quiché, 28 de octubre de 2016

Licenciado:

Edgar Rolando López Carranza

Coordinador Sección Plan Fin de Semana

Licenciatura en Pedagogía y Admon. Educativa

Con Especialidad en Medio Ambiente.

Estimado Licenciado, hago de su conocimiento que el estudiante Hugo Rafael Quiñonez Méndez con número de carné universitario 201032339, ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de graduación denominado "Causas y Efectos de la Informática y su Incidencia en la Formación Académica de los Estudiantes del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, Aldea la Estancia, Santa Cruz del Quiché, Quiché".

Por lo anterior se dictamina favorablemente para que por su medio se le asigne fecha de EXAMEN PRIVADO.

Licda. Vielma Ingris Castro Xon
REVISORA



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

CENTRO UNIVERSITARIO DE QUICHE
-CUSACQ-

COORDINACIÓN
ACADEMICA

Impresión CUSACQ: 61-16112016

EL INFRASCRITO COORDINADOR ACADÉMICO DEL CENTRO UNIVERSITARIO
DE QUICHÉ DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Con base en el dictamen favorable emitido por el asesor y revisor del trabajo de graduación intitulado “CAUSAS Y EFECTOS DE LA INFORMÁTICA Y SU INCIDENCIA EN LA FORMACIÓN ACADÉMICA DE LOS ESTUDIANTES DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA, ALDEA LA ESTANCIA, SANTA CRUZ DEL QUICHÉ, QUICHÉ”, presentado por el estudiante **Hugo Rafael Quiñonez Méndez** con número de carné 201032339, en donde se hace constar que se han cumplido con los requerimientos académicos y administrativos, esta Coordinación Académica **AUTORIZA LA IMPRESIÓN del Trabajo de Graduación**, en la ciudad de Santa Cruz del Quiché a los diecisiete días del mes de noviembre de 2016.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”



Elder Isaiás López Velásquez.
Coordinador Académico
Centro Universitario de Quiché –CUSACQ-

CC/Archivo

3ra. Av. 0-14 Zona 5
Santa Cruz del Quiche, Quiche
Telefax: 7755-1273
cusacq@usac.edu.gt

DEDICATORIA.

- A Dios** A mi amado padre celestial por haberme permitido alcanzar un escalón más en mi vida profesional, me dotaste de sabiduría y rodeaste de personas que animaron a seguir luchando me diste fuerza y coraje ante la adversidad, gracias padre eterno estoy muy agradecido contigo por concederme ser un hombre de buenos principios benéfico para la sociedad.
- A Mis Padres** Hugo Ariel Quiñonez Ramos, Olga Silvia Méndez Girón, por su colaboración y apoyo incondicional brindado en el trayecto de mi formación universitaria.
- A Mi Hermana** Silvia Esperanza Quiñonez Méndez, por su apoyo intelectual en la elaboración del proyecto de graduación.
- A Mis Amigas** Licda. Marleny Medrano, PEM. Karen Cifuentes, por su apoyo intelectual en el proceso de la elaboración del proyecto.
- A Mis Primos** Byrón Quiñónez, Amanda Quintana, por su apoyo moral, ético, espiritual y profesional que me proveyeron durante el proceso de elaboración del informe de proyecto.
- A Mis Compañeros de Clase** Por su amistad, cariño y apoyo incondicional en los momentos de aflicción y penas, gracias por su apoyo intelectual Dios les Bendiga.
- A Mariela Galindo** Gracias por su apoyo incondicional.

AGRADECIMIENTOS

Al divino creador de los cielos y la tierra Dios todo poderoso, por proveerme de las herramientas necesarias para mi desempeño formativo universitario, alcanzando un crédito académico más, gloria y honra al rey de los cielos.

A la magna casa de estudios Universidad San Carlos de Guatemala, CUSACQ, por permitirme formar parte de tan prestigioso centro universitario y preocuparse por mi buena preparación y formación académica universitaria que me compromete a hacer un ente de cambio profesional en el entorno laboral.

A mi asesor Lic. Henry Castro por su sabia instrucción, paciencia, tolerancia, comprensión y apoyo incondicional prestado en la asesoría de mi proyecto de graduación.

A mi revisora Licda. Vielma Ingris Castro Xon por su dedicación, tiempo y apoyo incondicional prestado a la revisión de mi proyecto de graduación.

A mis diversos Docentes que tuvieron el cuidado y paciencia en el trayecto de mi formación académica siendo un digno ejemplo de imitar.

Al instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza Aldea La Estancia Santa Cruz del Quiché, Quiché por permitirme la realización de la investigación acción en el plantel educativo.

A Lic. Mario Maldonado por permitirme superación académica y laboral concediéndome ausentarme esporádicamente de mis labores diarias, brindándome el tiempo correspondiente para el desarrollo de mi investigación acción de mi proyecto universitario.

Agradezco a todas y todos los que de una u otra forma formaron parte de mi vida estudiantil y que hoy celebran junto a mi este éxito alcanzado.

ÍNDICE

CONTENIDO	No. PÁGINA
PRESENTACIÓN	i
INTRODUCCIÓN.....	iii
I. MARCO CONCEPTUAL	1
1.1. Planteamiento del Problema.....	1
1.1.1. Pregunta de investigación	2
1.2. Justificación.....	2
1.3. Objetivos	3
1.3.1. Objetivo General	3
1.3.1. Objetivos Específicos.....	3
1.4. Aporte.....	3
II. MARCO TEÓRICO	5
2.1. Origen y Etimología de la informática.....	5
2.2. Definición de Informática.	5
2.3. Historia de la Informática.....	6
2.4. Utilidades de la Informática.	6
2.4.1. La importancia de la informática.	7
2.4.2. La informática y sus beneficios.	8
2.4.3. La informática en la educación.	9
2.5. Informática educativa.....	9
2.5.1. La incidencia de la informática en la educación.	11
2.5.2. Las TIC.	14
2.5.3. Factores culturales que determinan el uso de las TIC.....	15
2.5.4. Las TIC y sus potencialidades educativas.....	16
2.5.5. Ventajas y desventajas de las TIC para los estudiantes.	17
2.6. Tipos de Software de aplicación educacional.	19
2.6.1. Microsoft Word.....	19
2.6.2. Microsoft Excel.....	20
2.7. Causas y consecuencias de la informática.....	21
2.7.1. Consecuencias positivas de la informática.....	22

2.7.2.	Consecuencias negativas de la informática.....	22
2.8.	Aprendizaje virtual.....	22
2.8.1.	Evaluación de los aprendizajes en espacio virtual TIC.....	23
2.9.	Fundamento Jurídico de aplicación de las TIC en la educación.	25
2.10.	Análisis Reflexivo de la Informática.....	26
III.	MARCO METODOLÓGICO	30
3.1.	Tipo de investigación.	30
3.2.	Área de investigación.....	30
3.2.1.	Población.....	31
3.2.2.	Características de la población.....	31
3.2.3.	Muestra.....	32
3.3.	Instrumentos.	32
3.3.1.	Validación de la encuesta.....	32
3.3.2.	Aplicación de la Técnica.....	33
3.3.3.	Técnica para el análisis de datos	33
IV.	PRESENTACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	34
4.1.	Resultados de encuestas dirigidas a docentes del centro educativo.	34
4.2.	Interpretación de resultados de estudiantes.....	44
a.	Conclusiones.	54
b.	Recomendaciones.....	55
4.3.	Referencias Bibliográficas	56
	Anexos	59
	Modelo de encuesta para docentes.....	60
	Modelo de encuesta para estudiantes.....	62

ÍNDICE DE GRÁFICAS

Gráfico Número 1. Bloque 1.	31
Gráfico Número 2. Bloque 1.	31
Gráfica Número 1. Bloque 2.	34
Gráfica Número 2. Bloque 2.	35
Gráfica Número 3. Bloque 2.	36
Gráfica Número 4. Bloque 2.	37
Gráfica Número 5. Bloque 2.	38
Gráfica Número 6. Bloque 2.	39
Gráfica Número 7. Bloque 2.	40
Gráfica Número 8. Bloque 2.	41
Gráfica Número 9. Bloque 2.	42
Gráfica Número 10. Bloque 2.	43
Gráfica Número 1. Bloque 3.	44
Gráfica Número 2. Bloque 3.	45
Gráfica Número 3. Bloque 3.	46
Gráfica Número 4. Bloque 3.	47
Gráfica Número 5. Bloque 3.	48
Gráfica Número 6. Bloque 3.	49
Gráfica Número 7. Bloque 3.	50
Gráfica Número 8. Bloque 3.	51
Gráfica Número 9. Bloque 3.	52
Gráfica Número 10. Bloque 3.	53

PRESENTACIÓN

El presente Trabajo de Graduación titulado causas y efectos de la informática y su incidencia en la formación académica, se desarrolló con los estudiantes del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, aldea La Estancia, Santa Cruz del Quiché, Quiché; establecimiento donde se aplicaron pedagógicamente actividades de reforzamiento en el área de informática, como eje fundamental de las denominadas Tecnologías de la Información y Comunicación TIC (Computación), con el propósito de alcanzar una competencia básica para la aplicación de herramientas tecnológicas.

Se elaboró la Guía Pedagógica de procesamiento de texto o palabras (Microsoft Word) estructurada en cinco temas fundamentales: funciones básicas de Microsoft Word, procesamiento de texto, autoformas, manejo de tablas y manejo de gráficos estadísticos. La importancia de esta investigación es aportar al nivel medio material de apoyo a la sub-área curricular de Tecnologías de la Información y Comunicación (Computación), para ejercitar las destrezas de uso y manejo de diversas funciones del programa informático ya mencionado, mejorando el rendimiento académico de los estudiantes.

La Guía Pedagógica fue socializada y compartida con los estudiantes y autoridades educativas del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, aldea La Estancia, Santa Cruz del Quiché, Quiché, resaltando que la mencionada guía responde a las exigencias o demandas educativas procedentes del Ministerio de Educación conjunto a una propuesta para la construcción de aprendizajes significativos de la comunidad educativa del mencionado establecimiento.

PRESENTATION

This Graduation work titled: causes and effects of information technology and its impact on academic training, developed with students of the Institute of Basic Education Cooperative Education, village La Estancia, Santa Cruz del Quiché, Quiché; establishment where reinforcement is pedagogically activities implemented in the computer field, as the linchpin of technologies called Information and Communication ICT (Computing), with the aim of reaching a core competency for the application of technological tools.

Basic functions of Microsoft Word, word processing, AutoShapes, management boards and management StatGraphs: Pedagogical Guide text or word processing (Microsoft Word) structured in five main themes was developed. The importance of this research is to provide the average level material support curricular sub-area of Information Technology and Communication (Computing) to exercise the skills of use and management of various functions of the aforementioned computer program, improving performance academic students.

Pedagogical Guide was socialized and shared with students and educational authorities of the Institute of Basic Education Cooperative Education, village La Estancia, Santa Cruz del Quiché, Quiché, noting that said guide meets the requirements or educational demands from the Ministry of education together a proposal for the construction of meaningful learning of the educational community of that establishment.

INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene información circunstancial de la ejecución de investigación acción acerca de: ¿Qué causas y efectos e incidencia origina la informática en los estudiantes del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, Aldea La Estancia, Santa Cruz del Quiché, Quiché?, en la misma se podrá notar la recopilación de información comprendida en los cuatro marcos principales siendo estos el marco conceptual, marco teórico, marco metodológico y marco operativo. En el primer marco, localizaremos toda la información concerniente al planteamiento del problema, pregunta de investigación, antecedentes, justificación, los diferentes objetivos y el aporte brindado. En el segundo marco, se describen los contenidos siguientes: origen y etimología de la informática, definición de informática, historia y utilidades. En el tercer marco se desarrolla la metodología utilizada el tipo de investigación, el área investigada y los diversos instrumentos pedagógicos utilizados; el cuarto marco engloba: la interpretación de resultados de docentes y estudiantes lo cual comprende también la inferencia y conclusiones al respecto de los logros evidenciados con base a la investigación realizada.

El mencionado estudio representa una fuente de información estructurada poseedora de temáticas contextualizadas a todo nivel: con un enfoque distinto, datos verídicos para cualquier individuo investigador que se interese por ahondar mucho más en el tema, siendo plataforma para futuras investigaciones.

Haciendo énfasis en el estudio, se dilucidó que es de gran impacto para los estudiantes de primero, segundo y tercero básico del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, Aldea La Estancia, Santa Cruz del Quiché, Quiché, los conocimientos respectivos contribuirán al desarrollo integral y fortalecimiento de sus capacidades estudiantiles en el uso de los recursos informáticos que actualmente son de utilidad en el desempeño escolar, laboral y social.

I. MARCO CONCEPTUAL

1.1. Planteamiento del Problema

En el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, Aldea La Estancia, Santa Cruz del Quiché, Quiché. Se ha notado una deficiencia en el área académica de la informática en el laboratorio de computación del mencionado establecimiento, en el cual el docente se le dificulta la transmisión de conocimientos como la ejercitación de los mismos ya que no poseen una guía estructurada de contenidos sistemáticos de aprendizaje acerca de procesamiento de textos o palabras (Microsoft Word) ocasionando un estancamiento en el desenvolvimiento de ésta área en los estudiantes del plantel educativo.

El docente responsable en el mencionado problema educacional, realiza lo que está a su alcance para poder fomentar estos conocimientos estableciendo pequeñas hojas de tareas para el desarrollo en clase tratando de ejecutar conocimientos que él ha transmitido de manera verbal y en pocas ocasiones audio visuales. Por tal consideración, se ha establecido una guía didáctica para los estudiantes del centro educativo que contiene material ilustrativo sistemático para la realización y fijación de conocimientos informáticos al respecto del procesamiento de textos o palabras, se proporcionó 10 ejemplares de la guía didáctica para que cada estudiante posea una al momento de la realización de las clases evidenciando: ¿Qué causas y efectos e incidencia origina la informática en los estudiantes del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, Aldea La Estancia, Santa Cruz del Quiché, Quiché? Con esto se pretende generar más oportunidades educacionales en el ámbito escolar reflejando un efecto positivo de desarrollo para la comunidad educativa del mencionado lugar, la informática se ha convertido en la ciencia auxiliar para todas las áreas del conocimiento y cada día tiene mayor importancia en el manejo y organización de la información y en el desarrollo de diferentes actividades cotidianas.

1.1.1. Pregunta de investigación

¿Qué causas y efectos e incidencia origina la informática en los estudiantes del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, Aldea La Estancia, Santa Cruz del Quiché, Quiché?

1.2. Justificación

Es de suma importancia que los estudiantes del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, Aldea La Estancia, Santa Cruz del Quiché, Quiché apliquen y manejen el área de la informática, propinando un desarrollo educacional que da una integración educacional más grande que provee de desarrollo, por ello el proyecto implementado de una guía didáctica de procesamiento de texto (Microsoft Word) es un factor muy importante en el fenómeno de la globalización, impactando positivamente generando más y mejores oportunidades laborales así como satisfactorio crecimiento cognitivo que incide directamente en el triunfo personal del educando. Parte de este éxito se debe a la institución educativa que se encargó de fomentar los conocimientos informáticos que posibilita el enriquecimiento de habilidades particulares necesarias en la sociedad moderna.

Hablar hoy de tecnologías nos lleva inexorablemente a pensar en las computadoras, Internet y también en una amplia y nueva generación de dispositivos móviles y aplicaciones en red que plantean nuevos escenarios. Por lo tanto, mejorando la calidad educativa de los estudiantes del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, Aldea La Estancia, Santa Cruz del Quiché, Quiché, se preparan para asumir los retos tecnológicos computacionales en un nivel académico superior fortaleciendo su desenvolvimiento académico e individual creando desarrollo en su entorno.

1.3. Objetivos

1.3.1. Objetivo General

Verificar a través del estudio de las causas y efectos de la informática, la incidencia en la formación académica de los estudiantes del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, Aldea La Estancia, Santa Cruz del Quiché, Quiché.

1.3.1. Objetivos Específicos

- ✓ Facilitar conocimientos de la informática a través de la implementación de una guía didáctica digital e impresa conteniendo literatura de software Microsoft Office para la concretización del perfil educativo de los estudiantes en el área de computación.
- ✓ Llevar a cabo experiencia conjunta con docentes del plantel educativo dando a conocer el contenido didáctico de la guía elaborada para verificar los beneficios de su implementación.
- ✓ Implementar una guía didáctica para uso de la comunidad educativa del establecimiento, entregando 11 ejemplares a la Dirección del plantel educativo para colaborar con el desarrollo educacional.
- ✓ Verificar el uso de material didáctico en el área de tecnología, por los docentes y estudiantes para lograr calidad educativa.

1.4. Aporte.

Con base a la necesidad que existía en el desconocimiento y falta de habilidades de los estudiantes para el manejo de la informática aplicada a la educación, se elaboró una guía didáctica con contenidos informáticos aplicados a el

procesamiento de texto o palabras (Microsoft Word), la mencionada guía contiene ilustraciones y teoría que proporcionan una panorámica amplia de cómo realizar diferentes aplicaciones en el ámbito estudiantil o social, algunos de los contenidos de la guía son: Las funciones básicas del software de aplicación (Microsoft Word), procesamiento de texto, manejo de dibujo e imágenes, creación y edición de tablas, creación y edición de gráficos estadísticos. Cada uno de los contenidos teóricos poseen un ejercicio con instrucciones claras y precisas para la realización de la puesta en práctica de los conocimientos informáticos aplicados en el procesamiento de texto o palabras, esta guía, quedó en uso del plantel educativo para generaciones estudiantiles de la localidad, la misma propiciará un buen desarrollo informático para cada educando que se forma en el plantel educativo referido. Este aporte se realizó por medio de la acertada asesoría del Licenciado Henry Castro en coordinación de autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala CUSACQ, Quiché.

II. MARCO TEÓRICO

2.1. Origen y Etimología de la informática.

La Palabra informática viene del latín *informare* (dotar internamente de una forma). Verbo derivado de *forma* (horma, modelo formal, forma y a veces belleza). Está dotada del prefijo *in-*(interioridad), y de su sufijo *-ica/-tica* de origen griego que se ha tomado ya modernamente para caracterizar a las técnicas frente a las ciencias. Informática es pues la técnica que se ocupa de una serie de formas o estructuras destinadas a la interiorización o almacenamiento. La palabra, aunque latina, se gestó en un ámbito anglosajón. El término informática es lo que en América se le llama computación. Su relación anglosajona (inglés) es con “Information Technology” Tecnología de Información, que muchas veces aparece abreviado como “IT” Orozco, (2011)

Es un acrónimo de las palabras *information* y *automatic* (información automática). En lo que hoy día conocemos como informática confluyen muchas de las técnicas, procesos y máquinas (ordenadores) que el hombre ha desarrollado a lo largo de la historia para apoyar y potenciar su capacidad de memoria, de pensamiento y de comunicación. En el Diccionario de la Real Academia Española se define informática como: Conjunto de conocimientos científicos y técnicas que hacen posible el tratamiento automático de la información por medio de ordenadores. Informatica, (2011)

2.2. Definición de Informática.

Nombre femenino, conjunto de conocimientos técnicos que se ocupan del tratamiento automático de la información por medio de computadoras. Es la ciencia del tratamiento automático de la información mediante un computador (llamado también ordenador o computadora). Entre las tareas más populares que ha facilitado esta tecnología se encuentra: Elaborar documentos, enviar y recibir correos electrónicos, dibujar, crear efectos visuales y sonoros, maquetación de folletos y libros, manejar la información contable en una

empresa, reproducir música, controlar procesos industriales, médicos, y jugar.
San Carlos, (2015)

2.3. Historia de la Informática.

La informática se ha desarrollado rápidamente a partir de la segunda mitad del siglo XX, con la aparición de tecnologías tales como el circuito integrado, el Internet, y el teléfono móvil. Se define como la rama de la tecnología que estudia el tratamiento automático de la información.

Conceptualmente, se puede entender como aquella disciplina encargada del estudio de métodos, procesos, técnicas, desarrollos y su utilización en ordenadores (computadoras), con el fin de almacenar, procesar y transmitir información, datos en formato digital.

2.4. Utilidades de la Informática.

Entre las funciones principales de la informática se cuenta las siguientes:

- ✓ Creación de nuevas especificaciones de trabajo.
- ✓ Desarrollo e implementación de sistemas informáticos.
- ✓ Sistematización de procesos.
- ✓ Optimización de los métodos y sistemas informáticos existentes.

La informática es aplicada en numerosos y diversos sectores de la actividad humana. Sólo algunos de ellos son: medicina, biología, física, química, meteorología, ingeniería, industria, investigación científica, comunicaciones, arte, nivel empresarial (gestión), etc. En los inicios del procesado de información, con la informática sólo se facilitaba los trabajos repetitivos y monótonos del área administrativa, gracias a la automatización de esos procesos, ello trajo como consecuencia directa una disminución de los costes y un incremento en la producción. Actualmente es difícil concebir un área que

no use, de alguna forma, el apoyo de la informática; en un enorme abanico que cubre desde las más simples cuestiones hogareñas hasta los más complejos cálculos científicos.

Una de las utilidades más importantes de la informática es facilitar información en forma oportuna y veraz, lo cual, por ejemplo, puede tanto facilitar la toma de decisiones a nivel gerencial como permitir el control de procesos críticos.

2.4.1. La importancia de la informática.

Debemos tener en cuenta que la informática en la actualidad forma parte esencial de la cotidianidad de las personas, porque con cada uno de los programas que nos ofrece, nos está permitiendo una comunicación mucho más avanzada que en los tiempos de nuestros antepasados, ya que nos es más fácil comunicarnos con otros sin necesidad de trasladarnos y a tan solo segundos, por más grande que fuese la distancia, la informática es un instrumento que se ha vuelto indispensable en la sociedad moderna, ya que gracias a esta se pueden realizar desde actividades simples como una tarea escolar; hasta actividades complejas en grandes compañías, y con tan solo un clic podemos estarnos comunicando con una persona hasta el otro extremo del planeta, aunque esta puede ser una herramienta de doble filo por mal uso que se le pueda dar, esta viene a ser una herramienta que facilita la vida en la actualidad, gracias a su eficiencia y practicidad. Gonzalez, (2010)

2.4.2. La informática y sus beneficios.

Según Jesica Ramos en el blog Informática publicado en el año 2013 del mes de junio, las principales ventajas que la Informática Educativa ofrece son: La interacción que se produce entre el computador y el alumno. El computador permite que el estudiante participe activamente en el proceso de aprendizaje

La posibilidad de dar una atención individual al estudiante. Partiendo de que cada aprendiz tiene su propio ritmo de aprendizaje y experiencias previas, el computador facilitará el problema de estas diferencias individuales a la hora de aprender.

La potencialidad de amplificar las experiencias de cada día. El computador puede crear experiencias con la finalidad de enriquecer el medio ambiente de aprendizaje formal actual y futuro con la intención de construir en el estudiante procesos mentales que servirán de base para aprendizajes abstractos futuros.

El aporte del computador como herramienta intelectual. El computador se convierte en una potente herramienta con la cual el alumno puede pensar y aprender creativamente, estimulando el desarrollo de estructuras mentales lógicas y aritméticas en los aprendices.

La capacidad que otorga al estudiante para controlar su propio ritmo del aprendizaje. Una de las ventajas de la aplicación del computador en la educación es la posibilidad de adecuarse a ritmos variados.

2.4.3. La informática en la educación.

La importancia de la educación en relación al concepto de brecha digital o medios informáticos es sumamente significativo, puesto que, si existe un sistema con capacidad de socializar y reproducir o transformar sociedades, es precisamente, el sistema educativo. Evidentemente, es necesario reflexionar acerca de todas las variables que intervienen en el proceso educativo, puesto que esta problemática de desequilibrio ante los que tienen o no, acceso a la información, no se remite exclusivamente a la posibilidad de adquirir una computadora o acceso a Internet, sino, fundamentalmente, a saber, qué hacer con esos recursos que se ponen a su disposición. Si no se logra comprender la importancia de los adecuados “usos de los recursos para un crecimiento social”, la tecnología pierde el mejor de sus potenciales y pasa a convertirse en un producto más para establecer diferencias entre quienes tienen el poder de decidir y quienes deben seguir dependiendo a consecuencia de la ignorancia. Entre los beneficios más claros que los medios de comunicación aportan a la sociedad se encuentra el acceso a la cultura y la educación, los avances tecnológicos y los beneficios que comporta la era de la comunicación en que vivimos arrojan un balance y unas previsiones extraordinariamente positivas. Sin embargo, algunos expertos han incidido en que debe existir una relación entre la información que se suministra y la capacidad de asimilación de la misma por parte de las personas. Por ello, es conveniente una adecuada educación en el uso de estos logros. Ramos, (2013)

2.5. Informática educativa.

La Informática educativa es la disciplina encargada de investigar, teorizar y aplicar, los resultados de las investigaciones y avances científicos y tecnológicos de la Informática y la Educación en los diferentes procesos educativos; Esto es, poner en práctica, las teorías, los principios, normas, procedimientos y los productos

tecnológicos, como la computadora, la Internet, la Web entre otros en función de la productividad de los diferentes procesos educativos, como son: La administración o gestión, lo que implica la dirección, la organización, la integración, la supervisión; la investigación, la proyección o vinculación, la orientación, la enseñanza, el aprendizaje, la evaluación, entre otros procesos. La Informática Educativa, deriva, por un lado de la Informática, que es la ciencia que estudia el tratamiento o procesamiento automático de la información y por otro de las teorías de ciencias pedagógica y psicológica, que tratan sobre los diferentes procesos educativos, entre ellas, la Pedagogía, la Didáctica, La Investigación Pedagógica, La Administración Educativa, etc., y de las teorías psicológicas del aprendizaje, tales como, el Conductismo, el Cognitivismo, el Humanismo, el conectivismo y el Constructivismo entre otras. Los procesos en los que interviene la Informática Educativa están: los de la administración o gestión educativa, la planeación, la supervisión, la evaluación, la investigación educativa y científica, los procesos de enseñanza y aprendizaje, los de vinculación o extensión educativa y todos aquellos procesos o actividades que intervienen en la generación o gestión del conocimiento.

El recurso tecnológico, del que más se vale actualmente la Informática educativa, es la Computadora u Ordenador, seguida por la Internet y la Web. Estos recursos se han convertido en medios y herramientas idóneas para desarrollar con efectividad, eficacia y eficiencia los diferentes procesos educativos.

La Computadora, constituida como un sistema, está integrada, por un conjunto de programas (software) y máquinas, dispositivos electrónicos (hardware), intercomunicados entre sí, que hacen un tratamiento automático de la información, o dato, es toda noticia o novedad y conocimientos que percibimos de forma visual, auditiva, táctil o gustativa, entre otras formas y que el medio o contexto, nos lo presenta de forma de texturas, señales, ademanes, orales, gráfica, textuales, sonidos, videos, en imágenes naturales, artificiales o híbridas.

Tratamiento de la información, es lo que hacemos con los datos, novedades o conocimientos sometidos a procesos de adquisición, procesamientos y obtención de resultados conforme a propósitos predefinidos. Entre lo que hacemos con los datos o información tenemos: Escribir, leer, traducir, interpretar, analizar, ordenar, jerarquizar, contar, sumar, restar, multiplicar, dividir, calcular, graficar, pintar, etc.

La Computadora, para hacer el tratamiento automático de la Información, se vale y complementa de dos partes habilitantes, el Hardware y el Software. El Hardware, es el soporte físico o tangible de la misma, está constituido por el conjunto de máquinas y dispositivos electrónicos. El Software, es el soporte lógico o intangible de la computadora, lo constituye el conjunto de programas informáticos que van desde los lenguajes de programación, los sistemas operativos y los diferentes programas de usuarios o productividad; ninguna de las dos partes funciona sin la otra.

La Internet y la Web, son herramientas que nos facilitan aplicaciones de información y comunicación general y educativa, tales como: Correo electrónico, Chat, mensajería, foros, audio y videoconferencias, redes sociales, wikis, WebQuest, podcats, aulas virtuales, bibliotecas, libros, enciclopedias, diccionarios, traductores, convertidores, museos, instituciones educativas, capacitaciones, actualizaciones, cursos, asignaturas, carreras profesionales, post grados y especializaciones en línea en línea, etc.

2.5.1. La incidencia de la informática en la educación.

La Informática incide a través de múltiples facetas en el proceso de formación de las personas y del desenvolvimiento de la sociedad; puede ser observado desde diversos ángulos, entre los que cabe destacar:

- La informática como tema propio de enseñanza en todos los niveles del sistema educativo, debido a su importancia en la cultura actual; se la denomina también "Educación Informática".

- La informática como herramienta para resolver problemas en la enseñanza práctica de muchas materias; es un nuevo medio para impartir enseñanza y opera como factor que modifica en mayor o menor grado el contenido de cualquier currícula educativa; se la conoce como "Informática Educativa".
- La informática como medio de apoyo administrativo en el ámbito educativo, por lo que se la denomina "Informática de Gestión".

De manera que frente al desafío de encarar proyectos de informática en la escuela resulta fundamental no solo ponderar la importancia relativa que el mismo representa respecto de otros emprendimientos a promover, sino también evaluar la mencionada problemática en la que se desenvuelve el establecimiento. La función del instituto es la de educar a las nuevas generaciones mediante la transmisión del bagaje cultural de la sociedad, posibilitando la inserción social y laboral de los educandos; un medio facilitador de nuevos aprendizajes y descubrimientos, permitiendo la recreación de los conocimientos. Como espejo que refleja la sociedad, los institutos no crean el futuro, pero pueden proyectar la cultura a medida que cambia y preparar a los alumnos para que participen más eficazmente en un esfuerzo continuado por lograr mejores maneras de vida. Cada sujeto aprende de una manera particular, única, y esto es así porque en el aprendizaje intervienen los cuatro niveles constitutivos de la persona: organismo, cuerpo, inteligencia y deseo. Podemos afirmar que la computadora facilita el proceso de aprendizaje en estos aspectos. Desde lo cognitivo, su importancia radica fundamentalmente en que es un recurso didáctico más al igual que los restantes de los que dispone el docente en el aula, el cual permite plantear tareas según los distintos niveles de los educandos, sin comprometer el ritmo general de la clase. La Administración Educativa, etc., y de las teorías psicológicas del aprendizaje, tales como, el Conductismo, el Cognitivismo, el Humanismo, el conectivismo y el Constructivismo entre otras.

Existe una gran variedad de software educativo que permite un amplio trabajo de las operaciones lógico-matemáticas (seriación, correspondencia, clasificación, que son las bases para la construcción de la noción de número) y también de las operaciones infralógicas (espacio representativo, secuencias temporales, conservaciones del objeto) colaborando así con la reconstrucción de la realidad que realizan los alumnos, estimulándolos y consolidando su desarrollo cognitivo. La computadora favorece la flexibilidad del pensamiento de los alumnos, porque estimula la búsqueda de distintas soluciones para un mismo problema, permitiendo un mayor despliegue de los recursos cognitivos de los alumnos. La utilización de la computadora en el aula implica un mayor grado de abstracción de las acciones, una toma de conciencia y anticipación de lo que muchas veces hacemos "automáticamente", estimulando el pasaje de conductas sensorio-motoras a conductas operatorias, generalizando la reversibilidad a todos los planos del pensamiento. Desde los planos afectivo y social, el manejo de la computadora permite el trabajo en equipo, apareciendo así la cooperación entre sus miembros y la posibilidad de intercambiar puntos de vista, lo cual favorece también sus procesos de aprendizaje. Manejar una computadora permite a los alumnos mejorar su autoestima, sintiéndose capaces de "lograr cosas", realizar proyectos, crecer, entre otros. Aparece también la importancia constructiva del error que permite revisar las propias equivocaciones para poder aprender de ellas. Así el alumno es un sujeto activo y participante de su propio aprendizaje que puede desarrollar usos y aplicaciones de la técnica a través de la inserción de las nuevas tecnologías. El método de razonar informático es concretamente el método de diseño descendente de algoritmos que es positivamente enriquecedor como método sistemático y riguroso de resolución de problemas y de razonamiento. De tal manera que el docente, debe dominar una forma de trabajar metódica, que enseña a pensar y que permite el aprendizaje por descubrimiento, el desarrollo inteligente y la adquisición sólida de los patrones del conocimiento. El alumno, estará preparado entonces para distinguir claramente cuál es el problema y cuál es el método más adecuado de resolución. La computadora

es, además, para el docente, un instrumento capaz de revelar, paso a paso, el avance intelectual del alumno.

2.5.2. Las TIC.

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación, también conocidas como TIC, son el conjunto de tecnologías desarrolladas para gestionar información y enviarla de un lugar a otro. Incluyen las tecnologías para almacenar información y recuperarla después, enviar y recibir información de un sitio a otro, o procesar información para poder calcular resultados y elaborar informes.

Si se elaborara una lista con los usos que tiene la Tecnología de la Información y la Comunicación sería prácticamente interminable, a continuación, se pueden mencionar las siguientes:

- ✓ Internet de banda ancha
- ✓ Teléfonos móviles de última generación
- ✓ Televisión de alta definición
- ✓ Códigos de barras para gestionar los productos en un supermercado
- ✓ Bandas magnéticas para operar con seguridad con las tarjetas de crédito
- ✓ Cámaras digitales
- ✓ Reproductores de MP3

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación están presentes en nuestras vidas y la han transformado. Ésta evolución ha sido propiciada por la aparición de la tecnología digital. La tecnología digital, unida a la aparición de ordenadores cada vez más potentes, ha permitido a la humanidad progresar muy rápidamente en la ciencia y la técnica desplegando nuestra arma más poderosa: la información y el conocimiento. En un mundo cada vez más tecnológico, las

TIC están en constante evolución. Y mantenerse informado es clave para conocer y aprovechar los nuevos servicios, y ser competitivos.

2.5.3. Factores culturales que determinan el uso de las TIC.

Las TICs asumidas desde la perspectiva sociocultural, deben ser valoradas como objetos o instrumentos culturales en tanto ellas son productos del desarrollo cultural de la sociedad y a su vez herramientas propiciadoras de procesos mentales superiores en los individuos. Las tecnologías de la información, actualmente son elementos fundamentales para la superación y desarrollo de un país. Por eso, los países desarrollados basan su crecimiento en la aplicación y la programación estratégica de las herramientas computacionales y han definido políticas que los inducirán a su permanencia en el dinamismo mundial de los próximos años. Ante el nuevo entorno económico mundial los países emergentes están obligados a preparar profesionales en áreas de la informática y las telecomunicaciones, capaces de enfrentar los retos que se tienen hoy en día. Asimismo, la presencia de la computación en los sectores productivos es un factor determinante para su funcionamiento. En tal sentido, las instituciones educativas deberán aportar a la sociedad recursos humanos que formen la estructura sólida en informática, acorde con los países del primer mundo, sobre la que crecerá la economía nacional. Desde siempre la información ha constituido un factor esencial en el logro de las metas trazadas por el hombre. El desarrollo se caracteriza entre otros factores por el acelerado proceso de almacenamiento, procesamiento y transmisión de la información. Por ello es que necesitamos profesionales capacitados para la transformación de la sociedad, permite acercar a la red y al mundo una cultura de un sitio o época determinada. Permite conocer la historia de civilizaciones antiguas (mallas, egipcios, etc.) o simplemente conocer un destino o lugar al que deseamos ir o aprender. Desarrollo o mejoramiento de las facultades físicas o morales intelectuales o morales, mediante la educación.

Conjunto de ideas, habilidades y costumbres y que han ido adquiriendo un grupo humano y transmitiendo de generación en generación. Suma total de los rasgos del comportamiento y de las creencias características aprendidas de los miembros de una sociedad. A la informática se le considera importante porque está provocando cambios significativos en las formas de organización social, redefiniendo en gran medida las relaciones sociales en diferentes ámbitos.

2.5.4. Las TIC y sus potencialidades educativas.

Según A. Rojas y R. Corral 2001 Pág. 13 favorecer la dinámica del aprendizaje a partir de la utilización de técnicas y medios eficientes es uno de los objetivos de la Tecnología Educativa. La Tecnología Educativa contemporánea "Considera no solo los medios de enseñanza de forma aislada sino su lugar y función en el sistema, junto con el resto de los componentes del proceso de enseñanza"... A. Rojas y R. Corral (1999) Pág. 22 a la 32; pero no se debe analizar este tema solo desde lo cognitivo, sino también lo axiológico; el amor a la Patria, el hombre y su vínculo con el trabajo, lo bello; lo estético, la formación de convicciones y otros. Esto se puede lograr a través de una adecuada utilización de videos, combinación de imágenes, la adquisición de la cultura, entre otros, teniendo en cuenta lo analizado anteriormente, la utilización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones permiten optimizar la educación, contribuyen a lograr el rigor científico en el campo educativo, mayor eficiencia, eficacia y equidad en el proceso de enseñanza- aprendizaje en la medida que posibilita la interacción con los estudiantes y a la vez contribuye a que el estudiante desempeñe un papel activo para conocer, analizar y valorar la realidad. Para González Castro Vicente 1986 Pág. 15... "el adecuado equilibrio entre las palabras y las imágenes, facilitan los procesos de desarrollo del pensamiento en general y, en particular en el proceso de enseñanza, es por eso que los pedagogos y psicólogos subrayan que sin sensaciones, percepciones y representaciones, no hay desarrollo del

pensamiento"... Para Vigotsky... "la relación entre el pensamiento y palabra no es un hecho, sino un proceso, un continuo ir y venir del pensamiento a la palabra y de la palabra al pensamiento". Desde otro punto de vista, las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones permiten activar procesos psíquicos como la atención y la motivación. Satisfacen además una de las necesidades fundamentales del hombre, la de comunicación, pasando a un lugar privilegiado, la función informativa de la misma. Al no permitir siempre el contacto físico, no se cuenta con la información que brinda el canal no verbal, los gestos, posturas, movimientos, tono de voz, el ritmo, el silencio y otras que en ocasiones aportan más.

Para poder establecer comunicación educativa a través de las TICs es necesario conocerlas, ya que constituyen canales a través de las cuales se pone a los profesores en relación con los materiales didácticos, con los estudiantes y los estudiantes entre sí, condicionando los mensajes y el tipo de relaciones que entre ellos se establecen. Otro aspecto interesante resulta el de diseñar la red de comunicación entre los participantes. Debe estar en correspondencia con la tarea docente a realizar.

Debe ser un propósito centrar la atención en la utilización de las TICs como recurso didáctico e instrumento para el aprendizaje, pues se considera tanto al estudiante como al profesor como usuarios activos de los mismos, empleándolas en beneficio del aprendizaje. La incorporación al proceso de enseñanza- aprendizaje de estos medios permite transferir a la máquina una considerable información, imágenes, datos, tareas, investigaciones, pero esta no sustituye las funciones regulativas y afectivas en la comunicación pedagógica. Maitha Toro, (2015)

2.5.5. Ventajas y desventajas de las TIC para los estudiantes.

Entre las ventajas el estudiante puede acceder a la información de manera casi instantánea, puede enviar sus tareas y asignaciones con solo un "clic".

Puede interactuar con sus compañeros y profesor desde la comodidad de su casa o “ciber” haciendo uso de salas de chat y foros de discusión. El profesor puede publicar notas, anotaciones, asignaciones y cualquier información que considere relevante, desde la comodidad de su casa u oficina y de manera casi instantánea por medio de su blog o página web. En caso de no disponer de tiempo o equipo instrumental Técnico adecuado, el profesor puede mostrar el fenómeno en estudio empleando alguna simulación disponible.

Aprendizaje cooperativo los estudiantes aprenden con su profesor y los estudiantes pueden aprender entre ellos, gracias a la cooperación y trabajo en equipo. Motivación e interés los estudiantes hoy en día poseen destrezas innatas asociadas con las nuevas tecnologías por lo que, de forma muy natural, aceptan y adoptan el uso del computador en sus actividades de aprendizaje; prefieren la proyección de un video ante la lectura de un libro. Los estudiantes confiesan estar muy motivados porque tienen acceso a un gran volumen de información actualizada. Por otro lado, el profesor se siente comprometido con su actividad docente por lo que se hace imperativo la actualización de su conocimiento, sobre todo cuando se contagia del entusiasmo de sus estudiantes. Desarrollo de habilidades en la búsqueda de la información. Hasta hacen apenas unas décadas, toda una tarde de consulta en la biblioteca, no era suficiente para encontrar la información buscada. Hoy día basta con pocos minutos para saturarnos de información muchas de ellas inútiles o repetidas. Es necesario desarrollar habilidades para seleccionar adecuadamente la información útil y filtrar lo inútil para quedarnos con una cantidad de información que podamos procesar.

Las desventajas dada la cantidad y variedad de información, es fácil que el estudiante se distraiga y pierda tiempo navegando en páginas que no le brinde provecho. El estudiante puede perder su objetivo y su tiempo. Si los compañeros son “irresponsables”, puede que el aprendizaje cooperativo no se consolide. El interés al estudio pueda que sea sustituido por la curiosidad y

exploración en la web en actividades no académicas tales como diversión, música, videos, etc. Dada la cantidad, variedad e inmediatez de información, los estudiantes puedan sentirse saturados y en muchos casos se remiten a “cortar y pegar” información sin procesarla. Profesor, (2013)

2.6. Tipos de Software de aplicación educacional.

Software es un término que hace referencia a un programa informático. Estas herramientas tecnológicas disponen de distintas aplicaciones que posibilitan la ejecución de una variada gama de tareas en un ordenador (computadora) educativo, por su parte, es aquello vinculado a la educación (la instrucción, formación o enseñanza que se imparte a partir de estas definiciones). Esto quiere decir que el Software educativo, es una herramienta pedagógica o de enseñanza que, por sus características, es aquello vinculado a la educación (la instrucción, formación o enseñanza que se imparte) y el aprendizaje autónomo y que, además, permite la adquisición de conocimientos y el desarrollo de ciertas habilidades cognitivas.

El software educativo tuvo su origen casi al mismo tiempo que la tecnología educativa, con el nombre de software instruccional. Existen programas que pueden conducir al estudiante paso a paso en la adquisición de un concepto, o bien acercarlo a un conocimiento a partir de la experiencia y permitirle crear sus propios modelos de pensamiento al manejar diversas variables. Sáenz, (2012)

2.6.1. Microsoft Word.

Word, o Microsoft Word, es la denominación de un procesador de texto: es decir, de un software que permite al usuario la creación y edición de documentos de texto en un ordenador o computadora. Word forma parte de Microsoft Office, un paquete de programas que permite la realización de actividades ofimáticas (las tareas que suelen llevarse a cabo en una oficina o tareas estudiantiles). En sus orígenes, Word funcionaba con el sistema operativo DOS. La primera versión, creada por los programadores Richard

Brodie y Charles Simonyi, salió a la venta en 1983. El éxito de este procesador de texto, de todos modos, recién llegó en la década de 1990, cuando el software desembarcó en el sistema operativo Windows.

Debido al vínculo estrecho que se forjó entre Word y Windows, el software cambió la denominación de sus siguientes versiones. Mientras que primero se numeraban (Word 1.0, Word 2.0, etc.), luego pasaron a asociarse a la versión del sistema operativo (Word 95 en Windows 95) y a los años de lanzamiento (Word 97, Word 2000). A nivel general, puede decirse que Word es una aplicación que permite redactar todo tipo de textos, eligiendo entre múltiples tipografías (fuentes) y modificando el tamaño y el color de las letras. También cuenta con un corrector ortográfico incorporado, un contador de palabras y muchas otras herramientas. Es importante destacar, por otra parte, que Word es un software cuya licencia es propiedad de Microsoft. Las personas que desean usar el programa deben adquirir la licencia correspondiente. Esto diferencia a Word de otros procesadores de texto cuya distribución es gratuita (freeware). Porto, (2015)

2.6.2. Microsoft Excel.

La primera incursión de Microsoft en el mundo de las hojas de cálculo (que permiten manipular datos numéricos en tablas formadas por la unión de filas y columnas) tuvo lugar en 1982, con la presentación de Multiplan. Tres años más tarde llegaría la primera versión de Excel. Ante la demanda de una compañía que ya comercializaba un programa con el nombre de Excel, Microsoft fue obligada a presentar su producto como Microsoft Excel en todos sus comunicados oficiales y documentos jurídicos.

Microsoft presentó en 1989 su primera versión de Office, una suite ofimática (conjunto de programas que son útiles en las tareas de oficina o estudiantiles). Microsoft Excel presentó, a lo largo de su historia, diversos problemas con las operaciones realizadas en la hoja de cálculo. Uno de los más importantes ha sido la imposibilidad de trabajar con fechas anteriores al año 1900, al menos utilizando el formato de fecha propio de la aplicación; una

forma de atravesar dicho obstáculo consiste en crear campos personalizados, con formatos numéricos, combinados con fórmulas inteligentes que los traten como datos cronológicos.

Cabe destacar que Excel es un programa comercial: hay que pagar una licencia para poder instalarlo. Existen otras opciones, de código abierto (“open source“, en inglés), que pueden instalarse o ejecutarse sin cargo y que también permiten administrar hojas de cálculo, tales como OpenOffice.org Calc y Google Docs. La mayoría de estos productos son compatibles con los documentos creados en Excel, pero no ocurre lo mismo en la dirección opuesta (Excel no es capaz de leer archivos creados con estos programas). Uno de los puntos fuertes de Excel es que da a sus usuarios la posibilidad de personalizar sus hojas de cálculo mediante la programación de funciones propias, que realicen tareas específicas, ajustadas a las necesidades de cada uno, y que no hayan sido incluidas en el paquete original. Porto, (2015)

2.7. Causas y consecuencias de la informática.

Dentro de las consecuencias positivas del uso de la informática tenemos: tratamiento automático de la información utilizando dispositivos electrónicos y sistemas computacionales. En lo que hoy conocemos como informática confluyen muchas de las técnicas y de las máquinas que el hombre ha desarrollado a lo largo de la historia para apoyar y potenciar sus capacidades de memoria, de pensamiento y de comunicación.

La informática se utiliza en diversidad de tareas, por ejemplo: elaboración de documentos, control de procesos y robots industriales, telecomunicaciones y vigilancia, así como el desarrollo de juegos y multimedios.

Dentro de las consecuencias negativas del uso de la informática tenemos: Personas que no utilizan el computador con los fines anteriormente expresados sino

para dañar otros sistemas informados, denominándose o no así mismo como "crackers"

- ✓ Uso de las tecnologías de la información para invadir información privada.
- ✓ Uso de la tecnología de la información para cometer fraudes tanto reales como electrónicos.
- ✓ Usos prolongados e improductivos de los sistemas informáticos. (Fueres, 2016)

2.7.1. Consecuencias positivas de la informática.

En primer lugar, debemos destacar que la computación ha sido uno de los grandes adelantos tecnológicos que ha ido creciendo con mayor fuerza durante este último tiempo, el computador ha llegado a la educación como una gran recepción por parte de docentes y alumnos en su gran mayoría ya que posibilita al alumno conocer lugares que antiguamente no era posible facilita el trabajo de investigación y el contacto con personas de otros países. Orozco, (2011)

2.7.2. Consecuencias negativas de la informática.

Los aspectos negativos que tiene el uso de la computación es que este está al alcance de cualquier persona que puede desvirtuar la información ya que no existe ningún control de ella, en cuanto a la educación el uso de la computación provoca en el alumno una dependencia ya que no recurre a libros o a otra fuente de información que no sea el computador. Porto, (2015)

2.8. Aprendizaje virtual.

El Aprendizaje Virtual consiste en utilizar la realidad en la clase, traerla de forma virtual, permitiendo al alumno hacer sus propios descubrimientos, se trata de realizar el aprendizaje mediante la práctica, construyendo escenarios virtuales complejos, y se basa en ejercicios dirigidos o programas informáticos. El autor Roger Schank es uno de los pilares en esta técnica. Aunque parezca paradójico, la base del Aprendizaje Virtual es el

"fracaso": equivocarse (no alcanzar una meta, cometer un error, fallar, perder...) es lo que impulsa el aprendizaje.

Al fracasar, nuestra mente crea una estrategia de recuerdo, toma ese error, le da un nombre, lo guarda y lo recupera cuando vuelve a fracasar de la misma forma, esto permite pensar en el viejo fracaso, aunque no sea de manera consciente, y se construye una necesidad de aprender.

La simulación virtual nos permite disponer de una reserva de "fracasos" para poder recordar y aprender de ellos. Asociamos el nuevo fracaso a lo aprendido en la simulación y esto nos motiva a intentar solucionarlo. Las anécdotas del fracaso son la base para alcanzar la solución, por eso necesitamos enriquecer a nuestros alumnos con experiencias de fracaso.

Según Schank, aprender en base al éxito nos limita la creatividad, nos genera temores, ya que si fracasamos estamos yendo en contra del éxito. Es decir, el éxito no permite variaciones y no nos obliga a buscar alternativas. El fracaso nos enseña a tener éxito cuando las cosas no van de acuerdo al plan preestablecido.

En consecuencia, debemos presentar al alumno un escenario en el cual pueda fracasar con dignidad, sin ridículo, de manera controlada y sin consecuencias graves. Para el Aprendizaje Virtual no hay nada que sustituya a aprender mediante la acción. Así aprendían nuestros abuelos sus oficios de sus maestros en el trabajo: observando y luego probando en la práctica. Por el contrario, el modelo escolar tradicional no funciona porque se basa en la premisa de que el alumno aprende al escuchar. En realidad, la escuela tradicional no tiene nada que ver con el aprendizaje, sino únicamente con la memorización a corto plazo de información generalmente sin sentido y que, probablemente, no tendrá aplicación práctica en la vida real

2.8.1. Evaluación de los aprendizajes en espacio virtual TIC.

Sin duda, las dimensiones anteriormente señaladas van a permitir comprender e interpretar mejor lo que significa y supone la evaluación de los

aprendizajes en general y de los entornos virtuales de enseñanza en particular. Así, el compromiso con el cambio, la necesidad de investigar, las dificultades que encierra la puesta a punto de los medios para que funcionen y las relaciones entre lo tecnológico y lo educativo, son una realidad que está tácita y explícitamente presente en todo el quehacer profesional docente.

Por otra parte, unida a la perspectiva general anteriormente mencionada, se presenta ahora otra más concreta, que ineludiblemente está vinculada con cualquier escenario de evaluación y que está en la base necesaria para tomar las decisiones adecuadas sobre para qué evaluar, qué evaluar, cómo, cuándo, con qué hacerlo y cómo comunicar los resultados. Sin duda, los retos que se plantean cuando hablamos de la evaluación de los aprendizajes de los alumnos en entornos virtuales son claros y, en sí, constituyen espacios para la reflexión y la investigación, además de ser ámbitos para tomar decisiones que tienen que ver con los resultados académicos del alumnado. Hablamos de un ámbito para la reflexión y la investigación, sin duda apasionante y que supone la apertura a nuevas formas de pensar, fundamentar y sentir los espacios de la educación, muchos de ellos presentes en la actualidad. De esta forma se nos presentan retos que tenemos que abordar con optimismo y con confianza en su solución, tales como: los problemas para la “identificación” de los discentes, las opciones que presentan los distintos tipos de contenidos, las interrelaciones existentes entre los agentes implicados, las áreas que pueden y deben constituir la enseñanza -y por lo tanto los aprendizajes y la evaluación-, las herramientas que se pueden utilizar (desde lo razonable y posible) y la especificidad de éstas (Barberá, 2006) y el papel del profesor, entre otros. Por otra parte, la conciencia de los puntos fuertes (flexibilidad y perspectiva general del trabajo que se realiza) 2 y débiles (tareas mecánicas realizadas con fechas de conclusión, trabajos parcelados y problemas con los enfoques cualitativos) 3 de estos escenarios de la enseñanza nos marcan claramente por dónde y cómo abordar esta tarea de la enseñanza que, sin ninguna duda, ocupa y ocupará gran parte del qué hacer práctico y teórico de los docentes e investigadores. Así pues, se ha de entender esta aportación como una propuesta y no hacerlo en absoluto como una fórmula

que debe seguirse automáticamente. En el sentido anterior, no se nos puede olvidar que la necesidad de contar con buenos evaluadores y buenas evaluaciones, obliga a fundamentar, sistematizar y concretar los referentes de los que hay que partir para tomar decisiones, de los que destacamos:

Los ámbitos de los EVEA donde quedan registrados los aprendizajes del alumnado (comunicación, contenidos, información y recursos), la función que tiene la evaluación (la evaluación como examen y como formación),

2.9. Fundamento Jurídico de aplicación de las TIC en la educación.

En julio de 1991 a través del Decreto 63-911, el gobierno de la República de Guatemala hacía el primer esfuerzo para la formación de un órgano encargado de normar la investigación y fomento de la utilización de tecnología a nivel nacional que involucrara al sector público y privado. Además, se creaba la Medalla Ciencia y Tecnología con el objetivo de premiar la investigación y el desarrollo tecnológico de interés nacional. En su artículo 7, en dicho decreto se establece que el Estado identificará, formulará, evaluará y ejecutará proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico; promoviendo tecnologías que permitan mejorar las condiciones de educación, salud, nutrición y vivienda sobre la base de la satisfacción de las necesidades de la sociedad guatemalteca. Este era uno de los primeros esfuerzos que se hacía por documentar el uso de la tecnología amparados por el gobierno de Guatemala. La tecnología utilizada en ese año se limitaba a retroproyectors, video grabadoras y televisores a color, debido a la escasa asignación de recursos económicos para la compra de equipo para ser utilizado en la enseñanza pública. Además, dichos elementos eran para uso exclusivo de los niveles básico y diversificado quedando vedado su uso en las escuelas de niveles primario y pre-primario. En las instituciones educativas privadas se utilizaba de manera más seguida este tipo de tecnología debido a que se contaba con mayor asignación presupuestaria y con una visión a corto, mediano y largo plazo de las aplicaciones tecnológicas en la educación en cualquiera de los niveles académicos. La internet no se encontraba muy desarrollada, por lo que no se pensaba en introducirla de forma masiva, debido a sus

altos costos y poca aplicación. El surgimiento de la internet para su uso comercial tuvo su mayor impacto a partir de 1995, la cantidad de sitios habilitados para consulta creció en un 300% anual y la cantidad de usuarios ha crecido hasta la fecha de forma exponencial se abre un nuevo panorama para las TIC; se genera un nuevo mercado a través de la telefonía móvil y el mercado de los enlaces de internet incorpora nuevos elementos tecnológicos a la sociedad y a la educación en general, especialmente en los países desarrollados. Treinta y seis años de guerra constante y la diversidad de idiomas que se hablan en los distintos departamentos han sido obstáculos para la implementación y estandarización de tecnología a nivel nacional, con el objetivo de reducir la brecha digital y propagar de forma efectiva las TIC en todos los niveles educativos. Existen esfuerzos por parte de fundaciones nacionales y organismos internacionales, así como la cooperación de países amigos para instalar laboratorios de computación en distintos centros educativos pero la cobertura es insuficiente en materia de TIC. El gobierno ha impulsado programas como “Escuelas Abiertas” y “Escuelas Demostrativas del Futuro”, cuyo objetivo no solamente es la de tecnificar la enseñanza sino de impactaren la profesionalización de los maestros en materia tecnológicas. (Sáenz, 2012)

2.10. Análisis Reflexivo de la Informática

Asistimos actualmente a un proceso de introducción de los microordenadores en nuestras escuelas públicas y privadas que sigue un ritmo exponencial (1). Esto ocurre en un momento en que muchos piden un regreso a la esencia básica de la educación y un aumento de la productividad de estudiantes, profesores y administradores (2). Estos dos fenómenos no carecen de relación, ya que se considera a los microordenadores una respuesta a la «crisis de productividad» de la enseñanza (3). Sin embargo, en lo que respecta al contenido y los resultados de la enseñanza, los microordenadores no son simplemente otro «sistema de prestación» neutro. Los microordenadores son entornos en los que entran en juego ciertos autores, sesgos y características; por ejemplo, el cálculo y las operaciones lógicas son fundamentales en un entorno basado en la informática. Por tanto, es preciso examinarla forma en que se utiliza la informática de la enseñanza y sus implicaciones para el futuro de la

educación (4). Los tres enfoques principales sobre el uso de ordenadores en la enseñanza son: adiestramiento y práctica, tutoría informática y simulación y programación. Estos enfoques se analizan a continuación por separado. Aunque cada uno tiene características propias y un conjunto de supuestos concomitantes, están unidos por un marco conceptual común, que se detalla en el resto del capítulo. La investigación de los enfoques sobre el uso de la informática está compuesta por tres interrogantes. La primera se refiere al tipo de lógica implícita en cada enfoque y a su manifestación en una situación de aprendizaje. La segunda atañe al modo en que los diversos enfoques tratan al individuo humano en periodo de aprendizaje y a las consecuencias de él derivadas. Por último, nos interesa el grado en que el uso de los ordenadores como «herramienta intelectual» facilita o dificulta la formulación, la comprensión y la resolución de los problemas. Las respuestas a estas preguntas constituyen la esencia de este capítulo. Revelan, por ejemplo, que el adiestramiento y la práctica informatizados están diseñados para producir un rendimiento de aprendizaje predecible. La lógica utilizada, sin embargo, contraviene la dialéctica del aprendizaje. Además, en todos los enfoques se considera al estudiante un procesador de información genérico, lo que, en último término, indica que la capacidad de acción intelectual de la persona que aprende disminuye en vez de aumentar con los sistemas informáticos de enseñanza asistida, a pesar de que se sostiene exactamente lo contrario. Las demás influencias importantes en el cuerpo del texto son mis propios valores y supuestos, producto de mi condición de profesor, formador de profesores y estudioso del campo de la tecnología educativa. Me impulsa el deseo de enseñar otros el mejor modo de enfocar el uso de los medios de comunicación y la informática, y cómo se logra una capacidad docente permanente. En mi opinión, que se deriva de una teoría crítica, los conocimientos y el aprendizaje son resultado de una construcción social de la realidad (5). Es decir, lo que sabemos que es real es resultado de procesos históricos y sociales de configuración de significados, lenguajes y sistemas de símbolos (6). Esta construcción social de la realidad se refiere tanto a nuestro conocimiento de la realidad física (es decir, conocimientos científicos y tecnológicos) como a nuestro conocimiento de la realidad social (es decir, lo que sabemos sobre nosotros mismos y los demás) (7). Ambos presuponen un proceso de

colaboración humana y un compromiso de diálogo dentro de comunidades interpretativas. Esta cooperación y este compromiso crean en las mentes de los individuos afectados un «espacio público» que conduce a la evolución ulterior de significados y sistemas de símbolos compartidos. En cierto sentido, la colaboración y el compromiso dentro de comunidades interpretativas definen nuestra propia condición humana, por cuanto que de este modo participamos en la creación de nuestra historia, nuestro lenguaje y nuestros valores (8). La educación formal es un proceso social de fomento del crecimiento y la diversidad cognitiva, afectiva, física, estética y moral de los estudiantes. Todas éstas constituyen dimensiones de «construcción de significados», por lo que sólo pueden darse en el seno de la comunidad. Los argumentos desarrollados más adelante se basan, por tanto, en la creencia de que la adquisición de conocimientos y destrezas reales es importante, pero que siempre está subordinada al desarrollo y crecimiento personal y comunitario. Una forma simple de expresarlo sería afirmar que el diálogo es la esencia de la educación (9). Además, el aprendizaje es tanto un proceso de acomodación como de asimilación (10). La acomodación exige la creación activa de nuevos significados y la construcción activa de nuevos sistemas de símbolos para expresar esos significados, para lo que es claramente necesario un compromiso de diálogo con una comunidad interpretativa. Aunque la asimilación puede parecer a primera vista una actividad psicológica individual, es también un acto intencional y constructivo. Se consideran todos los sucesos tanto físicos como sociales como singulares, históricos e irreversibles (11). Los alumnos que aprenden datos o destrezas no manipulan rompecabezas incomprensibles ni incorporan elementos de información carentes de sentido. Amplían alguna parte de su comprensión del mundo en que viven. En otras palabras, los seres humanos son siempre agentes intencionales, y la enseñanza debe respetar y fomentar esta condición. Creo también que nuestro conocimiento engloba algo más que representaciones simbólicas objetivas y racionales y que la cognición supone algo más que operaciones formales basadas en estructuras de conocimiento explícito. Los procesos cognitivos de un individuo siempre están subordinados a la elaboración de significados y, por consiguiente, están siempre abiertos al futuro y a nuevas formas de representación del significado. Ni

siquiera los sistemas cuasi formales son nunca completos (12). La enseñanza formal es algo más que un «proceso gestionado racionalmente». La escolarización no debe seguir el modelo de una cadena de montaje industrial, ya que se ocupa de la «construcción de significados» (y en último término, de la «construcción de personas» y no de la producción de artículos industriales (13). La productividad y el control son conceptos apropiados para la elaboración eficiente de productos idénticos, pero los seres humanos no son nunca productos idénticos y no deben tratarse como tales. (Sáenz, 2012)

III. MARCO METODOLÓGICO

3.1. Tipo de investigación.

El método de investigación utilizado para este proyecto fue la investigación-acción es una forma de indagación introspectiva colectiva emprendida por participantes en situaciones sociales, metodología autorizada a utilizar por mandos del centro universitario.

La investigación acción, es un término acuñado y desarrollado por Kurt Lewin en varias de sus investigaciones (Lewin, 1973), actualmente, es utilizado con diversos enfoques y perspectivas, depende de la problemática a abordar. Es una forma de entender la enseñanza, no sólo de investigar sobre ella. La investigación –acción supone entender la enseñanza como un proceso de investigación, un proceso de continua búsqueda. Conlleva entender el oficio docente, integrando la reflexión y el trabajo intelectual en el análisis de las experiencias que se realizan, como un elemento esencial de lo que constituye la propia actividad educativa. Los problemas guían la acción, pero lo fundamental en la investigación –acción es la exploración reflexiva que el profesional hace de su práctica, no tanto por su contribución a la resolución de problemas, como por su capacidad para que cada profesional reflexione sobre su propia práctica, la planifique y sea capaz de introducir mejoras progresivas (Herrerías, 2011).

3.2. Área de investigación

La investigación sobre las causas y efectos e incidencia de la informática se ejecutó en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, Aldea La Estancia, Santa Cruz del Quiché, Quiché., enfocada en los alumnos y docentes de primero, segundo y tercero básico. Se utilizó el método holístico y el analítico, además de técnicas de investigación bibliográfica y técnicas de investigación de campo como lo son: diagrama de los ocho sectores, entrevistas, matriz FODA y encuesta tipo abanico, con los involucrados en la investigación.

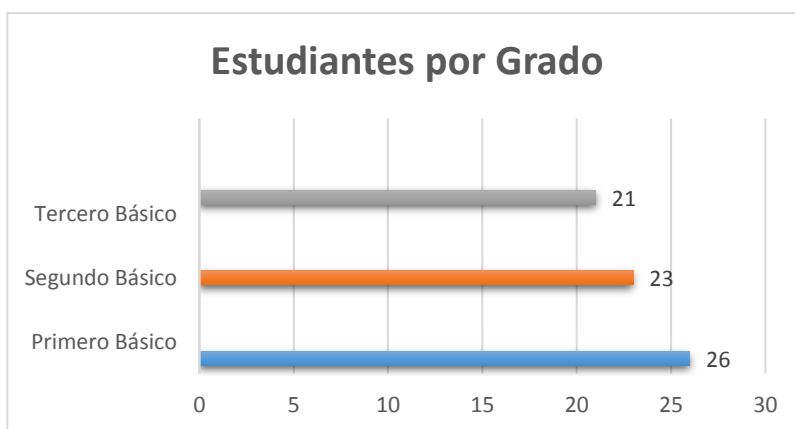
3.2.1. Población.

El conjunto de habitantes del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, Aldea La Estancia, Santa Cruz del Quiché, Quiché. la localidad escolar está conformada de la siguiente manera:

✓ Estudiantes nivel básico	70
✓ Personal docente	8
✓ Personal Administrativo	2
✓ Personal Operativo	1

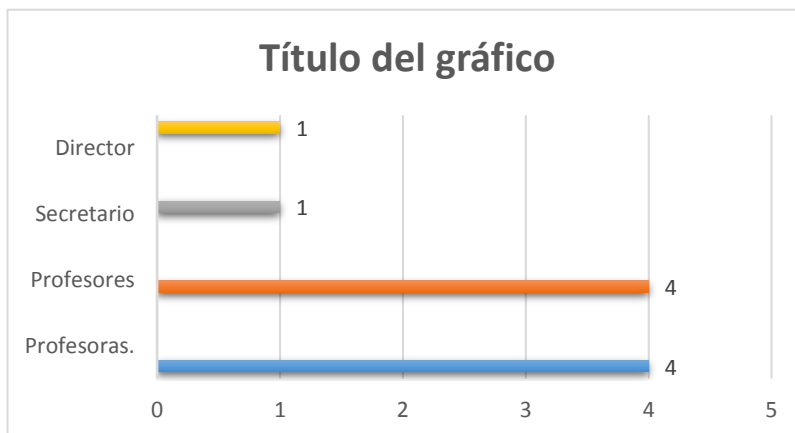
3.2.2. Características de la población.

Gráfica No. 1. Bloque 1.



Fuente propia.

Gráfica No. 2. Bloque 1.



Fuente propia.

3.2.3. Muestra.

Conjunto de cosas, personas o datos elegidos al azar, que se consideran representativos del grupo al que pertenecen y que se toman para estudiar o determinar las características del grupo. “para hacer ese estudio estadístico se utilizó el cien por ciento de la población escolar del plantel educativo ya que su elemento no representa un número exorbitante o infinito”

3.3. Instrumentos.

Matriz FODA: El Análisis DAFO, también conocido como Matriz o Análisis 'FODA, es una metodología de estudio de la situación de una empresa o un proyecto, analizando sus características internas y su situación externa en una matriz cuadrada. Servirá como herramienta para detectar las fortalezas y debilidades que tiene el establecimiento, se recabaron datos a través de reuniones con grupos de estudiantes, así como el llenado de formatos elaborados específicamente para el personal docente, administrativo y operativo.

Encuesta tipo abanico: Es un procedimiento dentro de los diseños de una investigación descriptiva en la que el investigador busca recopilar datos por medio de un cuestionario previamente diseñado. Los datos se obtienen realizando un conjunto de preguntas normalizadas dirigidas a una muestra representativa o al conjunto total de la población estadística en estudio para su posterior interpretación.

3.3.1. Validación de la encuesta.

Para realizar la validez de la mencionada encuesta tipo abanico se procedió la estructuración de preguntas estructuradas de manera objetiva que nos pueda proporcionar información veraz y objetiva a si mismo cada una de sus respuestas fueron cuidadosamente seleccionadas y escritas para evitar desvaríos en la información que se quiere verificar y analizar. El mencionado instrumento de investigación se utilizó en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, Aldea La

Estancia, Santa Cruz del Quiché, Quiché. Encuestando a su totalidad de estudiantes (70) como a sí mismo la totalidad de docentes (8) y cada uno de los elementos encuestados demostraron la comprensión del ítem, cada una de las interrogantes y sus cuatro posibles factores fueron contestadas, seleccionando un factor el cual el encuestado asevera ser cierto.

3.3.2. Aplicación de la Técnica.

En el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, Aldea La Estancia, Santa Cruz del Quiché, Quiché. Se aplicó la encuesta tipo abanico con 70 estudiantes que serían el cien por ciento de los encuestados pertenecientes al mencionado establecimiento y 8 docentes del mismo centro educativo que harían el cien por ciento de los maestros encuestados existentes en el establecimiento educativo.

3.3.3. Técnica para el análisis de datos

Se utilizó la técnica de gráficos de barras en las que fueron realizadas 20 graficas que se adecuaron a la exigencia de la investigación proveyendo datos ilustrativos para su fácil comprensión e interpretación.

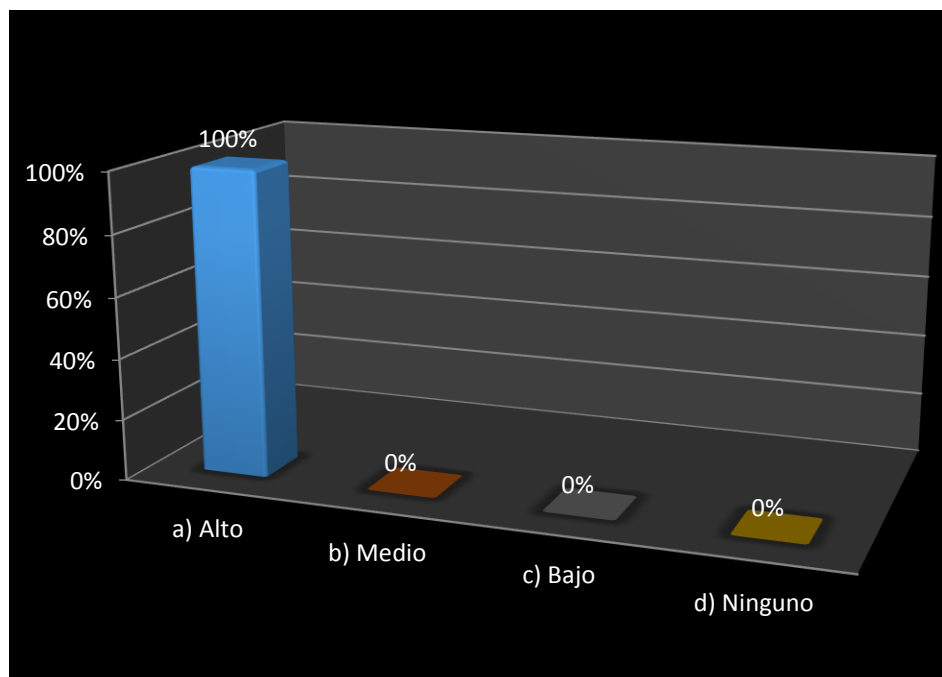
IV. PRESENTACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1. Resultados de encuestas dirigidas a docentes del centro educativo.

Pregunta Número 1.

¿Qué nivel de importancia da el informar a sus estudiantes sobre el origen de la informática?

Gráfica No. 1. Bloque 2.



Fuente propia.

Interpretación: El 100% de maestros expresó que es de suma importancia el informar a los estudiantes sobre el origen de la informática.

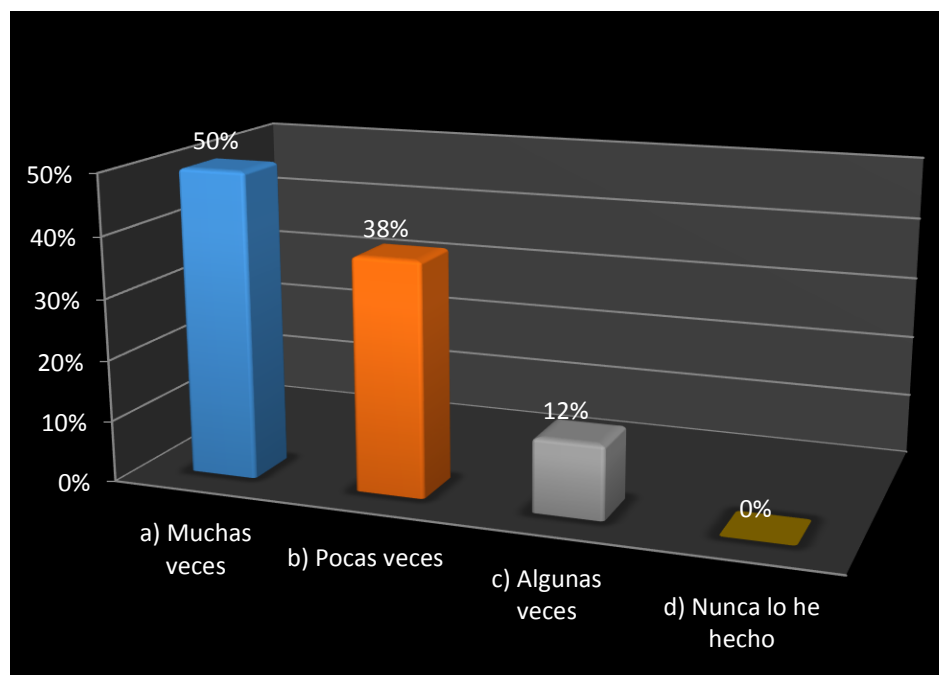
Inferencia: De los datos anteriores se puede inferir que los maestros le atribuyen un nivel alto de importancia al proponer información a los estudiantes sobre el origen de la informática.

Conclusión: El nivel de importancia de información sobre el tema es alto y urgente.

Pregunta Número 2.

¿Cuántas veces ha desarrollado la definición de informática con sus estudiantes?

Gráfica No. 2. Bloque 2.



Fuente propia.

Interpretación: El 50% de docentes encuestados indicaron que muchas veces desarrollan la definición de informática, mientras el 38% lo hace pocas veces; el 12% algunas veces y el 0% argumenta que nunca lo ha hecho.

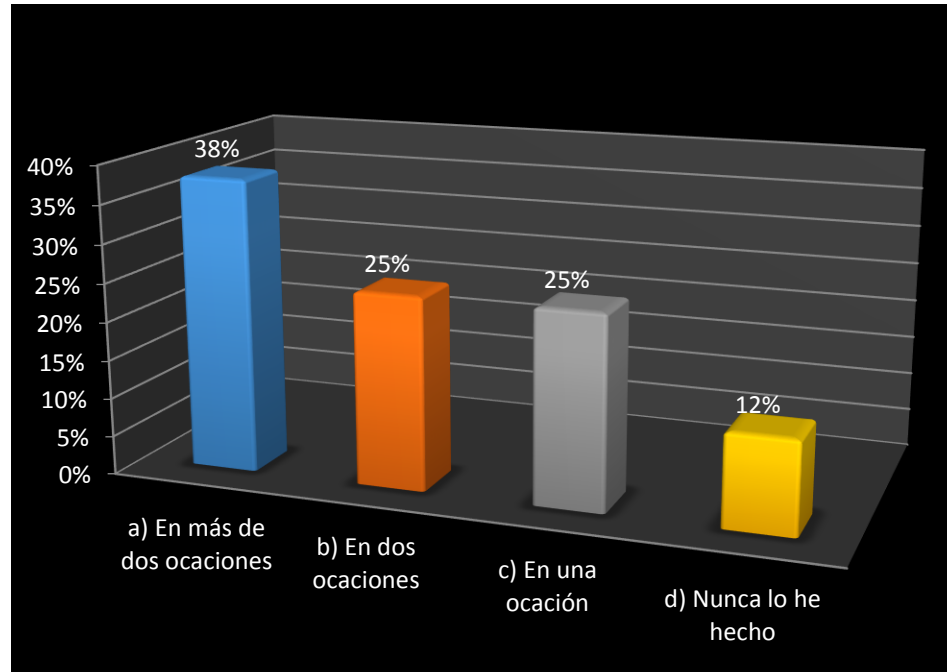
Inferencia: De los resultados obtenidos, se puede inferir que en el centro educativo los docentes muchas veces desarrollan el tema de la informática.

Conclusión: Los maestros manifiestan mayor interés por el conocimiento y dominio de la informática.

Pregunta Número 3.

¿En cuántas ocasiones ha compartido información histórica sobre la informática con sus estudiantes?

Gráfica No. 3. Bloque 2.



Fuente propia.

Interpretación: El 38% de los encuestados respondieron que más de dos ocasiones han compartido información histórica sobre la informática con los estudiantes; el 25% en dos ocasiones; el 25% en una ocasión y el 12% nunca lo han hecho.

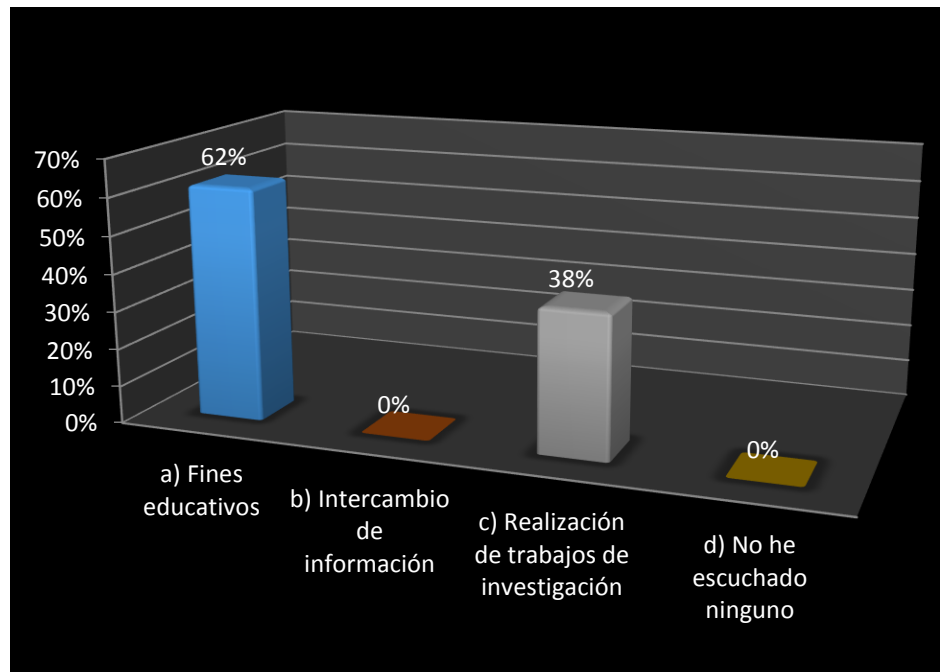
Inferencia: Por los datos anteriores podemos inferir que, en su mayoría, los docentes han compartido información histórica sobre la informática con los estudiantes.

Conclusión: Los docentes encuestados en su mayoría conocen la historia de la informática.

Pregunta Número 4.

De las siguientes utilidades de la informática, ¿cuál ha escuchado con mayor frecuencia?

Gráfica No. 4. Bloque 2.



Fuente propia.

Interpretación: De acuerdo a la pregunta anterior, el 62% de los docentes encuestados respondió que la informática se utiliza con fines educativos, mientras tanto el 0% argumenta que se utiliza para intercambiar información, así mismo el 38% contestó que su utilidad es para la realización de trabajos de investigación y por último el 0% indicó no haber escuchado utilidades de la informática.

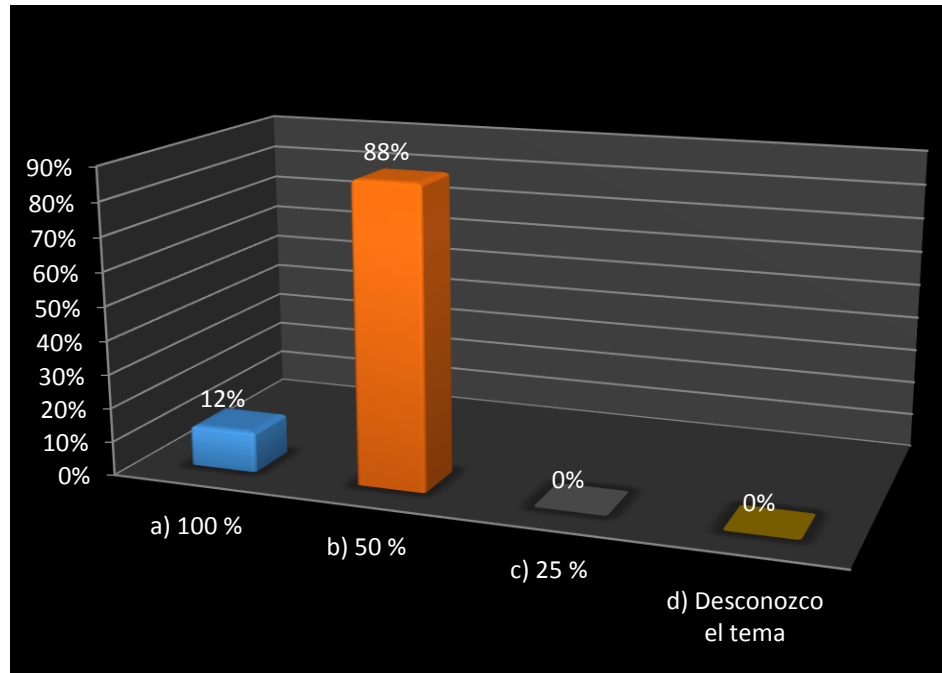
Inferencia: Por los datos recabados en la pregunta anterior, se puede inferir que, a percepción de los docentes, la informática se utiliza para fines educativos.

Conclusión: Para los docentes del plantel educativo, la informática se utiliza para fines educativos, aunque el uso de la informática en trabajos de investigación posee un porcentaje considerable.

Pregunta Número 5.

¿Qué porcentaje de conocimiento tiene sobre la informática y su aplicación?

Gráfica No. 5. Bloque 2.



Fuente propia.

Interpretación: De acuerdo a la pregunta No. 5, el 12% de los docentes encuestados respondió que poseían un 100% de conocimiento sobre la informática, mientras tanto el 88% argumentó que tenían conocimiento en un 50% con relación al tema.

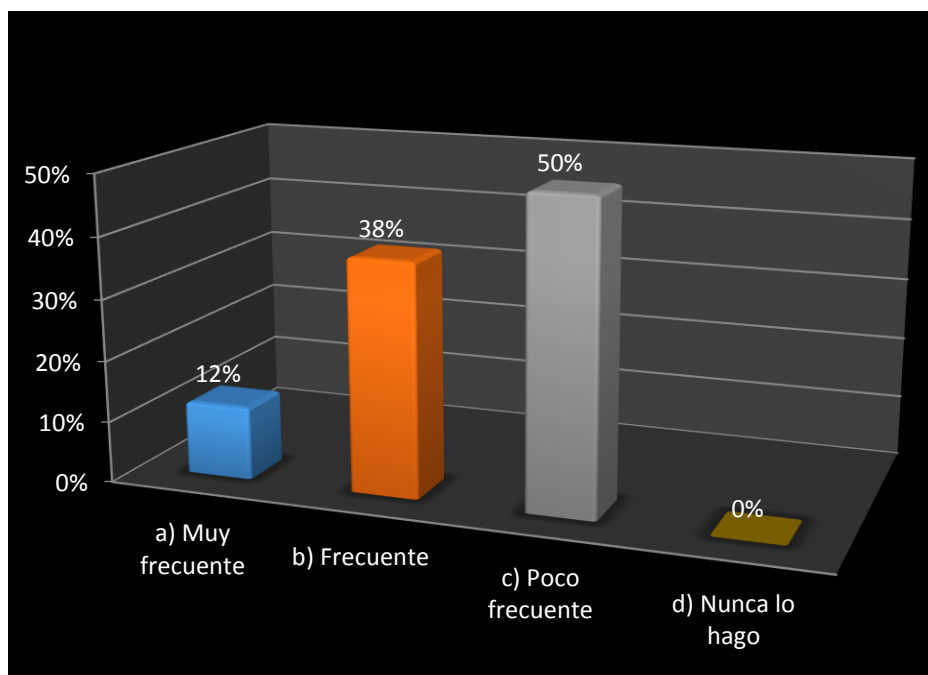
Inferencia: por los datos recabados en la pregunta anterior, se puede inferir que los docentes poseen un 50% de conocimiento en el ámbito de la informática.

Conclusión: los docentes del instituto, no conocen en su totalidad los conocimientos y aplicación de la informática, solo poseen un 50% de conocimiento acerca de este tema.

Pregunta Número 6.

¿Con qué frecuencia desarrolla en su establecimiento contenidos sobre la informática?

Gráfica No. 6. Bloque 2.



Fuente propia.

Interpretación: De acuerdo a la cuestionarte anterior, el 12% de docentes respondió muy frecuente, mientras el 38% contestó frecuentemente y el 50% indico poco frecuente desarrolla temas afines a la informática.

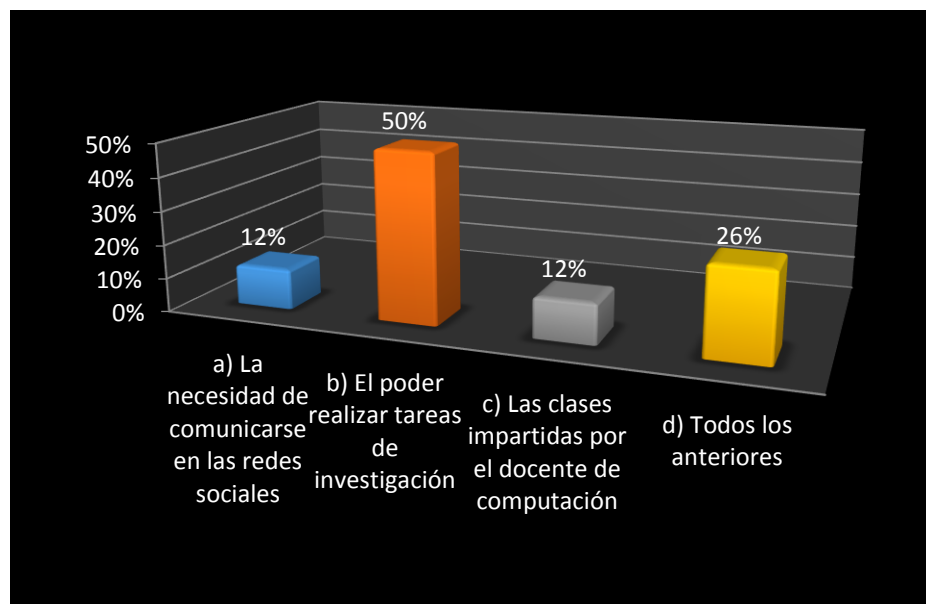
Inferencia: Se infiere que los docentes no desarrollan contenidos afines a la informática en el plantel educativo.

Conclusión: En el instituto por cooperativa de enseñanza aldea la estancia de Quiché, se deduce terminantemente que no se da información necesaria acerca de la informática, haciendo evidente la carencia de una guía o contenidos teóricos de informática.

Pregunta Número 7.

Según su criterio, ¿qué factor es el que más influye para que los estudiantes conozcan la informática?

Gráfica No. 7. Bloque 2.



Fuente propia.

Interpretación: De acuerdo a la cuestionarte anterior, el 12% de docentes contestó que la necesidad de comunicarse en las redes sociales, el 50% objetó que es el realizar tareas de investigación y el 12% indicó que son las clases que son impartidas por el docente te computación y otro 26% manifiesta que todas las respuestas anteriores son factor influyente para involucrarse en la informática.

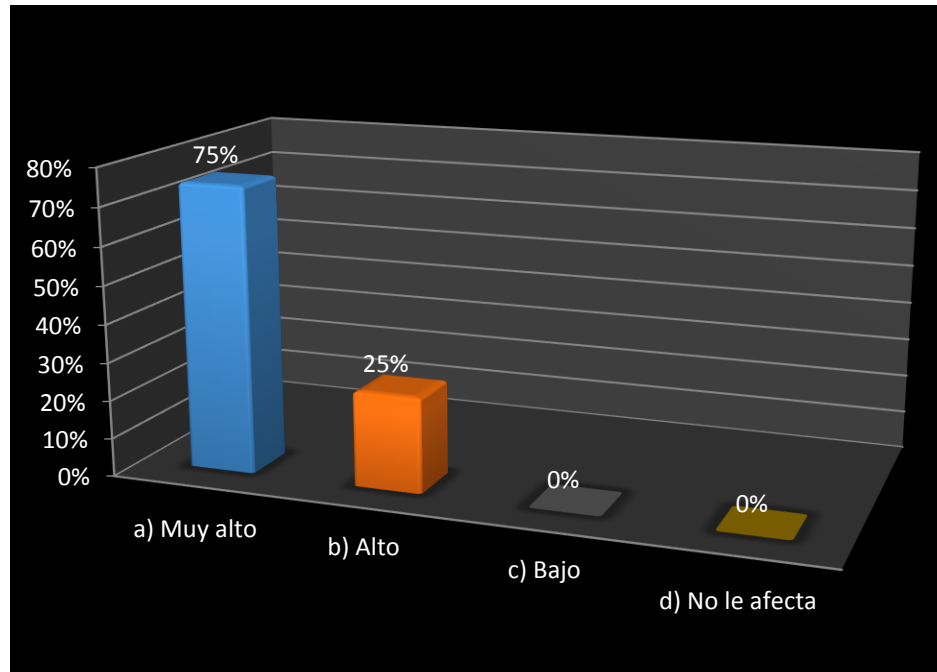
Inferencia: Se infiere que los factores influyentes para que las personas se inicien en la informática, son en su orden: el realizar tareas de investigación, la necesidad de comunicarse en las redes sociales, todos los factores anteriormente establecidos son factor influyente en el En el instituto por cooperativa de enseñanza aldea la estancia de Quiché.

Conclusión: En el centro educativo el factor más determinante para que las personas se inicien en la informática son las tareas de investigación.

Pregunta Número 8.

¿En qué nivel cree que la informática ayuda al desenvolvimiento académico del estudiante?

Gráfica No. 8. Bloque 2.



Fuente propia.

Interpretación: El 75% de los docentes encuestados, respondió que es muy alta la ayuda que proporciona la informática al desenvolvimiento académico del estudiante y el 25% concluyó que el nivel es alto.

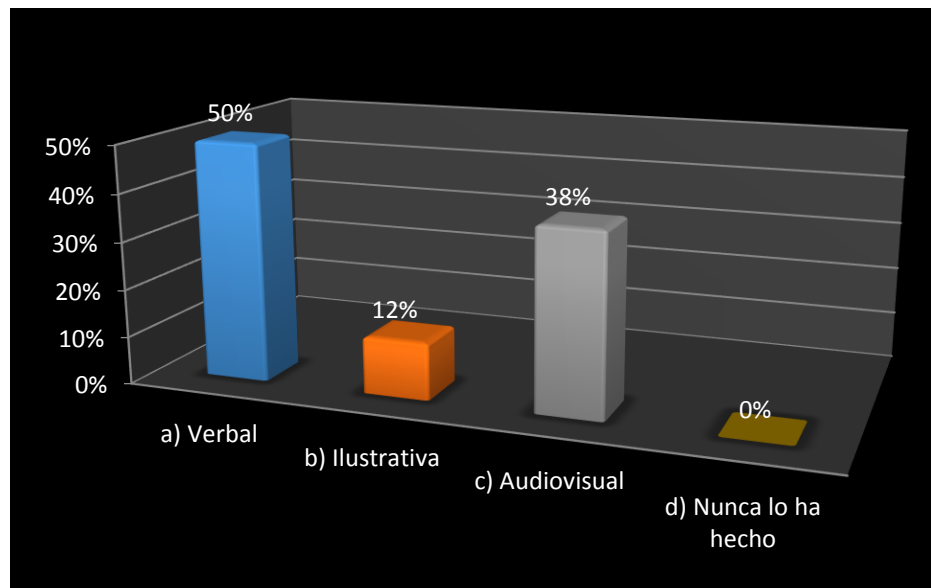
Inferencia: por los datos anteriores podemos inferir que la informática ayuda en un nivel muy alto al desenvolvimiento académico del estudiante.

Conclusión: La informática ayuda al desenvolvimiento académico de los estudiantes del instituto de educación básica por cooperativa de enseñanza aldea la Estancia Santa Cruz del Quiché.

Pregunta Número 9.

En su establecimiento, ¿de qué manera le ha dado a conocer los contenidos relacionados a la informática al estudiante?

Gráfica No. 9. Bloque 2.



Fuente propia.

Interpretación: De acuerdo a la cuestionarte anterior, el 50% de docentes respondió que ha dado a conocer de manera verbal los conocimientos relacionados a la informática; un 12% dice que de forma ilustrativa; un 38% indico de manera audio visual y el 0% que nunca lo ha hecho.

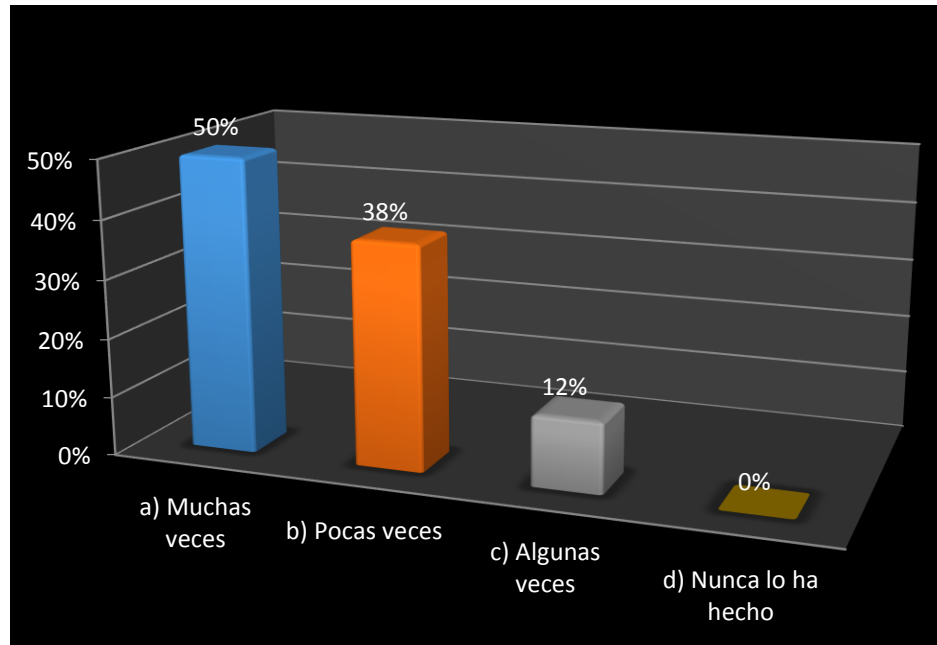
Inferencia: Se infiere que los docentes han dado a conocer de manera verbal los conocimientos referentes a la informática en el instituto de educación básica de enseñanza aldea la Estancia de Santa Cruz del Quiché

Conclusión: En el instituto de educación básica por cooperativa de enseñanza aldea la Estancia Santa Cruz del Quiché, los conocimientos al respecto o concernientes a la informática se han dado a conocer únicamente de forma verbal no existiendo ninguna guía o libro afín a la informática.

Pregunta Número 10.

¿Cuántas veces al año usted como catedrático ha hecho reflexiones con los estudiantes en relación a la importancia de la utilización de la informática?

Gráfica No. 10. Bloque 2.



Fuente propia.

Interpretación: Desacuerdo a la cuestionarte anterior, el 50% de docentes contestó que muchas veces, el 38% respondió pocas veces, el 12% algunas veces y el 0% dijo que nunca ha hecho reflexiones con los estudiantes sobre la informática.

Inferencia: Se deduce que algunos docentes concientizan o hacen reflexionar a los estudiantes sobre la Informática y su importancia en cuanto a su utilización en el instituto por cooperativa de educación básica de enseñanza aldea la Estancia de Santa Cruz del Quiché.

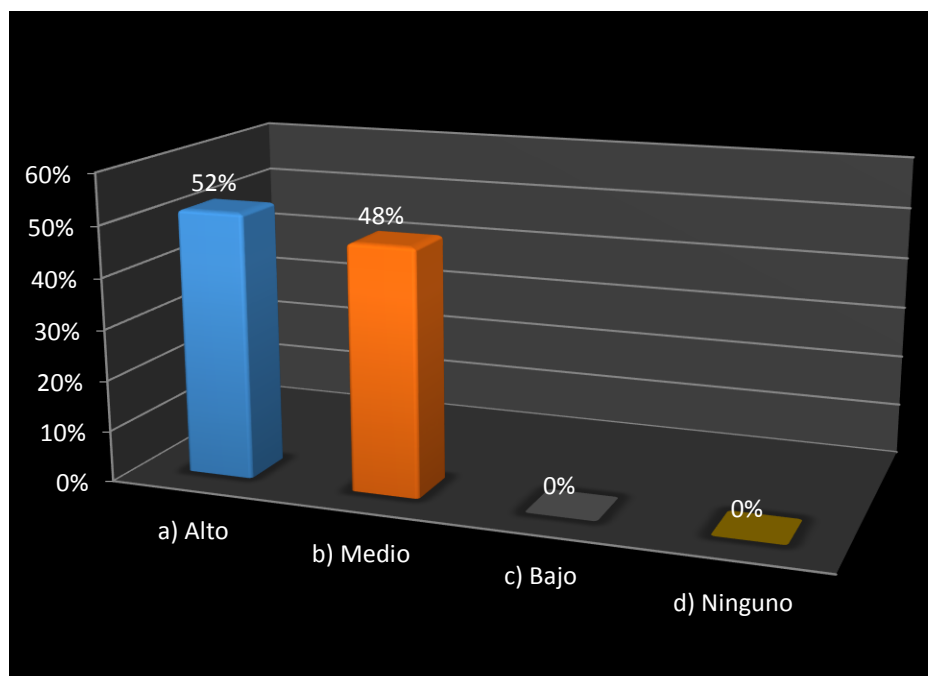
Conclusión: Se objeta que los docentes no todos trabajan el tema de la informática con los estudiantes del plantel educativo del instituto por cooperativa de educación básica de enseñanza aldea la Estancia de Santa Cruz del Quiché.

4.2. Interpretación de resultados de estudiantes.

Pregunta Número 1.

¿En qué nivel de importancia ubica el conocer el origen de la informática?

Gráfica No. 1. Bloque 3.



Fuente propia.

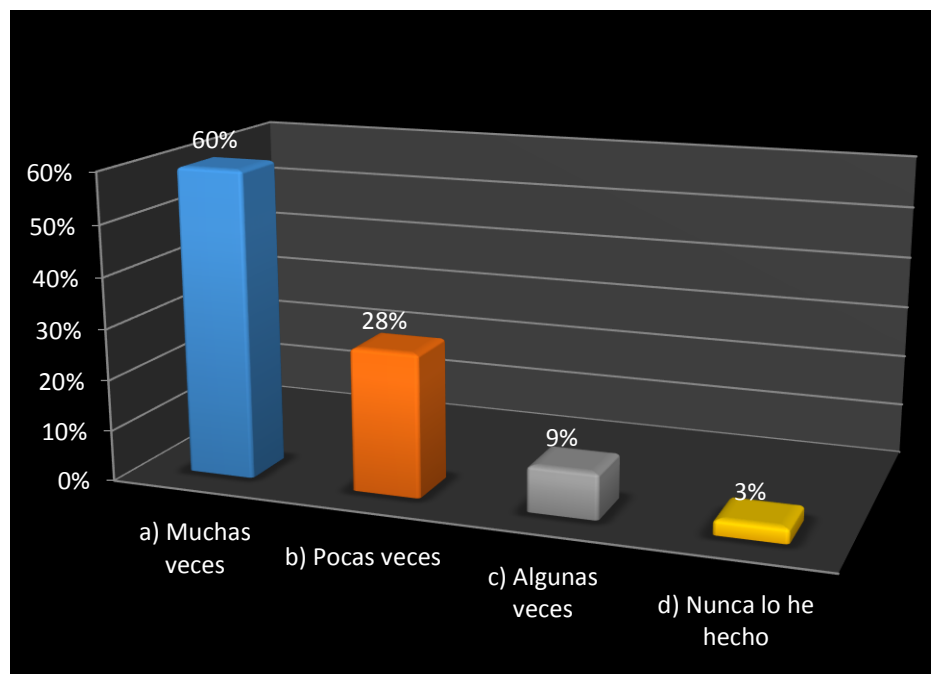
Interpretación: EL 52% de los estudiantes respondió que ubica en un nivel alto estar informado sobre el origen de la informática: el 48% en un nivel medio.

Inferencia: Inferimos que un porcentaje alto de los estudiantes ubican su nivel de información sobre la informática como alto, otro como medio.

Conclusión: Los estudiantes del Instituto de educación básica por cooperativa de enseñanza aldea la estancia de Santa Cruz del Quiché, saben cuál es el origen de la informática.

Pregunta Número 2.
¿Cuántas veces sus maestros le han hablado sobre la definición de informática?

Gráfica No. 2. Bloque 3.



Fuente propia.

Interpretación: EL 60% de los estudiantes respondió que sus maestros muchas veces le han hablado sobre la informática; el 28% manifestó que pocas veces; el 09% algunas veces y el 03% respondió que nunca le han hablado al respecto de la informática.

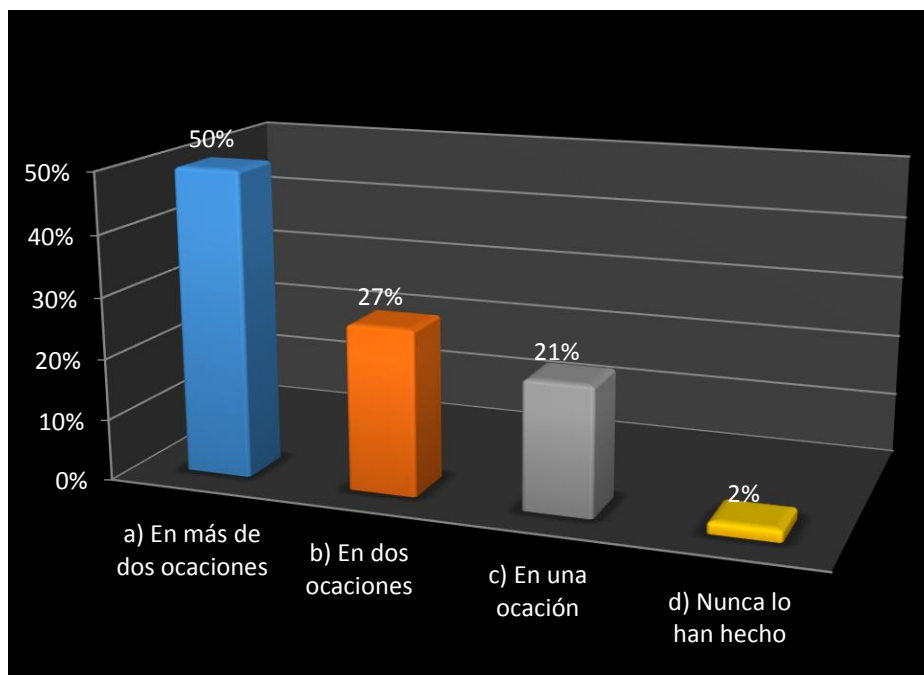
Inferencia: En base a los datos obtenidos podemos inferir que un porcentaje de los alumnos manifiestan que muchas veces los maestros le han hablado sobre la informática, sin embargo, otro porcentaje refiere que pocas veces, por lo tanto, estas respuestas son contradictorias.

Conclusión: En el Instituto de educación básica por cooperativa de enseñanza aldea la Estancia de Santa Cruz del Quiché, los maestros no definen el término informática con sus estudiantes.

Pregunta Número 3.

¿En cuántas ocasiones sus docentes le han compartido información histórica sobre la informática?

Gráfica No. 3. Bloque 3.



Fuente propia.

Interpretación: EL 50% de los estudiantes respondió que sus maestros en más de dos ocasiones les han compartido información histórica sobre la informática; el 27% manifestó que en dos ocasiones; el 21% en una ocasión y el 02% nunca lo han hecho.

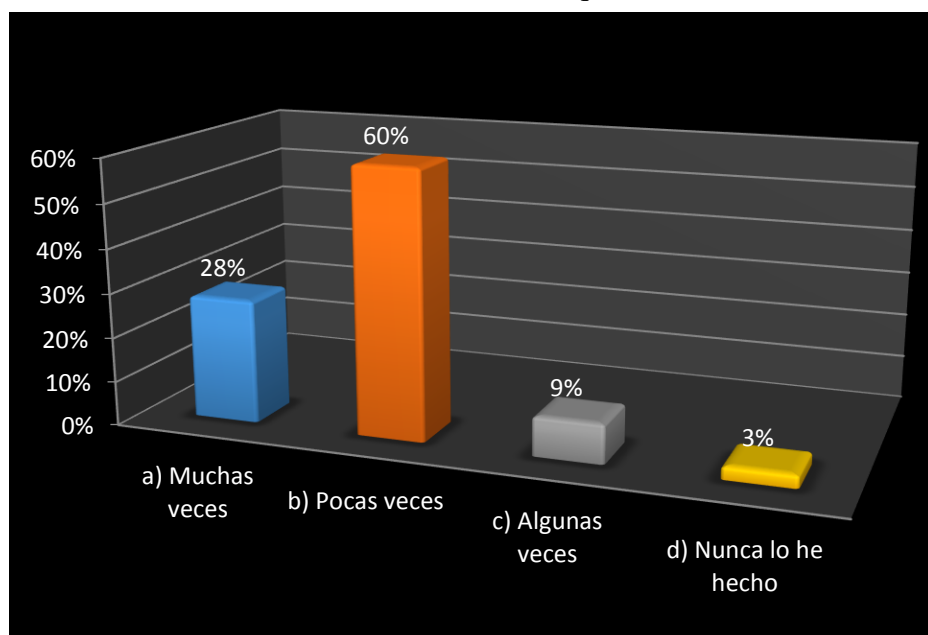
Inferencia: En base a los datos obtenidos podemos inferir que un porcentaje de los estudiantes manifiestan que en más de dos ocasiones los maestros les han compartido información sobre la informática, sin embargo, otro porcentaje refiere que, en dos ocasiones, por lo tanto, estas respuestas son contradictorias.

Conclusión: Por la contradicción de respuestas, los docentes del plantel educativo podemos decir que la mitad del personal a compartido información al respecto de la informática y el otro porcentaje no lo haya hecho.

Pregunta Número 4.

¿Cuántas veces sus maestros le han hablado sobre la definición de informática?

Gráfica No. 4. Bloque 3.



Fuente propia.

Interpretación: EL 28% de los estudiantes respondió que sus maestros muchas veces le han hablado sobre la informática; el 60% manifestó que pocas veces; el 09% algunas veces y el 03% respondió que nunca le han hablado al respecto de la informática.

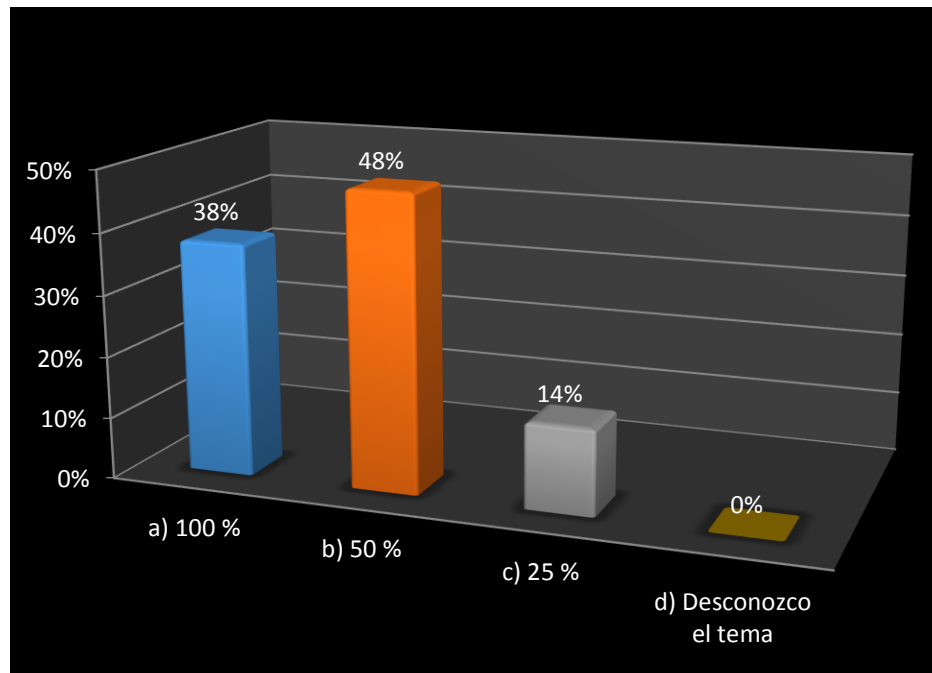
Inferencia: Con base a los datos obtenidos podemos inferir que un porcentaje de los alumnos manifiestan que pocas veces los maestros le han hablado sobre la informática, sin embargo, otro porcentaje refiere que pocas veces, por lo tanto, estas respuestas nos indica que hay que utilizar un método o estrategia para transmitir información acerca de la informática.

Conclusión: En el Instituto de educación básica por cooperativa de enseñanza aldea la Estancia de Santa Cruz del Quiché, los maestros no definen el término informática con sus estudiantes.

Pregunta Número 5.

¿Qué porcentaje de conocimiento tiene sobre la informática y su aplicación?

Gráfica No. 5. Bloque 3.



Fuente propia.

Interpretación: El 38% de los estudiantes indicó que su conocimiento sobre la informática es del 100%; el 48% manifestó que su conocimiento es del 50%; el 14% es de 25%; el 0% desconoce el tema.

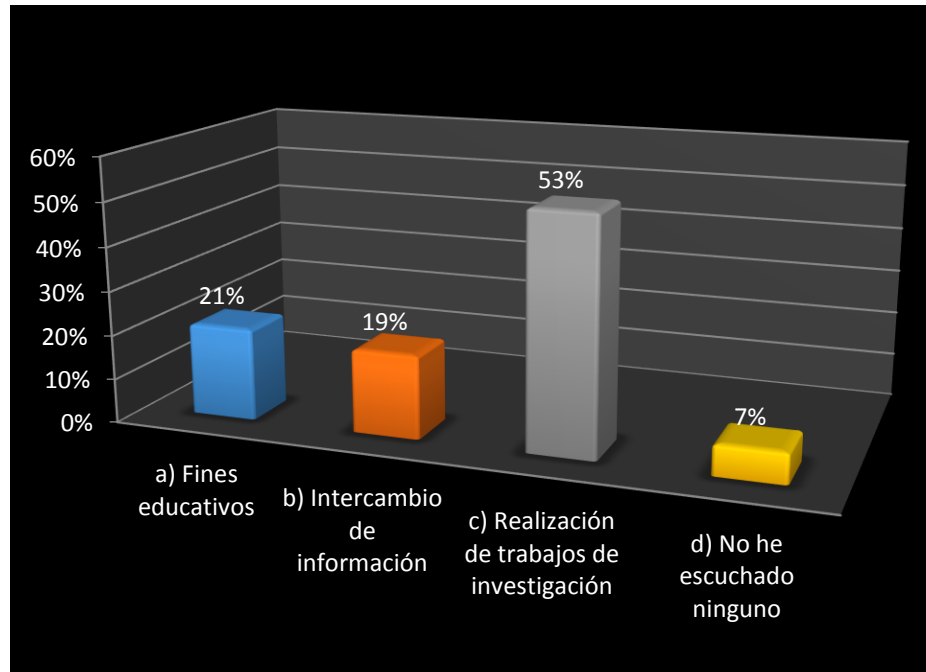
Inferencia: Basados en la interpretación de datos, podemos inferir que un bajo porcentaje de los estudiantes encuestados tiene un conocimiento alto sobre la informática, una mayoría tiene bajo conocimientos de la informática.

Conclusión: La población estudiantil del Instituto de educación básica por cooperativa de enseñanza aldea la Estancia de Santa Cruz del Quiché, tiene un bajo conocimiento de la informática.

Pregunta Número 6.

De las siguientes utilidades de la informática, ¿cuál ha escuchado con mayor frecuencia?

Gráfica No. 6. Bloque 3.



Fuente propia.

Interpretación: El 21% de los estudiantes indicó que ha escuchado con mayor frecuencia sobre las utilidades de la informática con fines educativos; el 19% manifestó que por intercambio de información; el 53% por realización de trabajos de investigación; el 07% no ha escuchado ninguna utilidad de la informática.

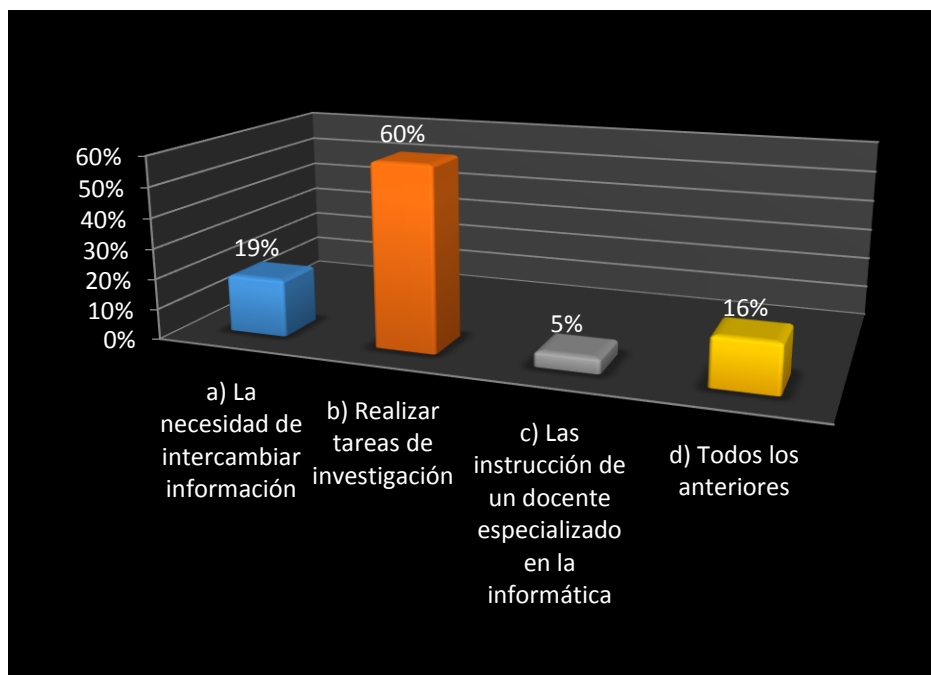
Inferencia: Basados en la interpretación de datos, podemos inferir que un alto porcentaje de los estudiantes encuestados ha escuchado sobre la informática y sus utilidades, en tanto un bajo porcentaje no ha escuchado ninguna de las utilidades que esta posee.

Conclusión: La población estudiantil del Instituto de educación básica por cooperativa de enseñanza aldea la Estancia de Santa Cruz del Quiché si conoce las utilidades de la informática mas no es aplicada.

Pregunta Número 7.

Según su criterio, ¿qué factor es el que más influye para que los estudiantes conozcan la informática?

Gráfica No. 7. Bloque 3.



Fuente propia.

Interpretación: El 19% de los estudiantes encuestados han respondido que un factor influyente es la necesidad de intercambiar información; el 57% el realizar tareas de investigación; el otro 05% la instrucción de un docente especializado; el 16% hace referencia que todas las respuestas son factor influyente para aprender al respecto de la informática.

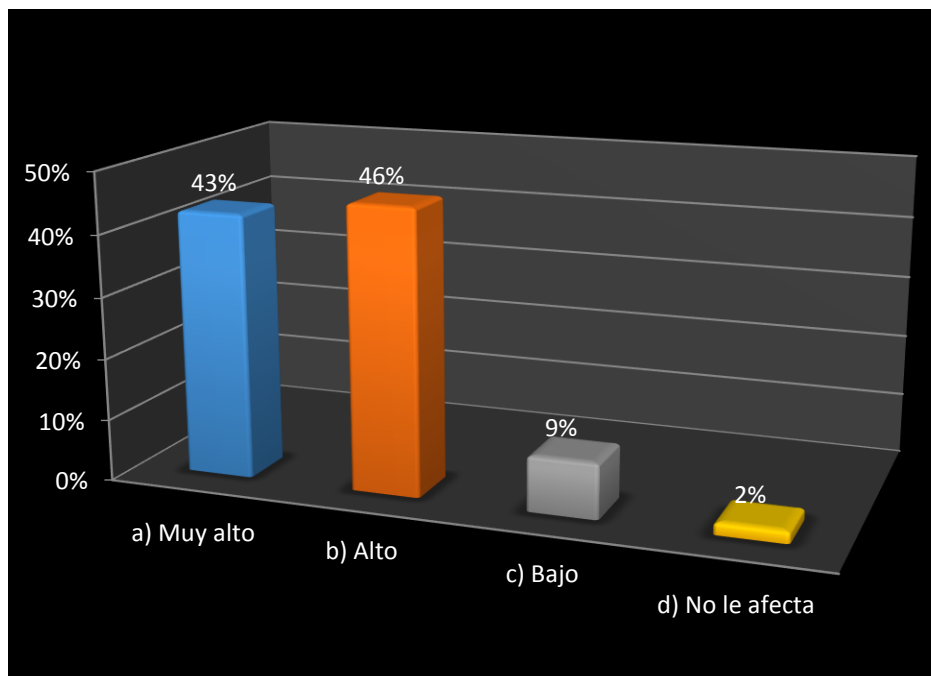
Inferencia: Por los datos descritos anteriormente se infiere que las personas se inician en la informática debido a la realización de tareas de investigación.

Conclusión: El factor influyente de manera directa para conocer la informática en el plantel educativo es la realización de tareas de investigación.

Pregunta Número 8.

¿En qué nivel cree que la informática ayuda al desenvolvimiento académico del estudiante?

Gráfica No. 8. Bloque 3.



Fuente propia.

Interpretación: El 43% de los encuestados, respondió que el conocer sobre la informática ayuda al desenvolvimiento académico del estudiante; el 46% definió que el nivel es alto; el 09% indica que la informática beneficia al estudiante y su desenvolvimiento en un nivel bajo y el 02% concluyó que no afecta.

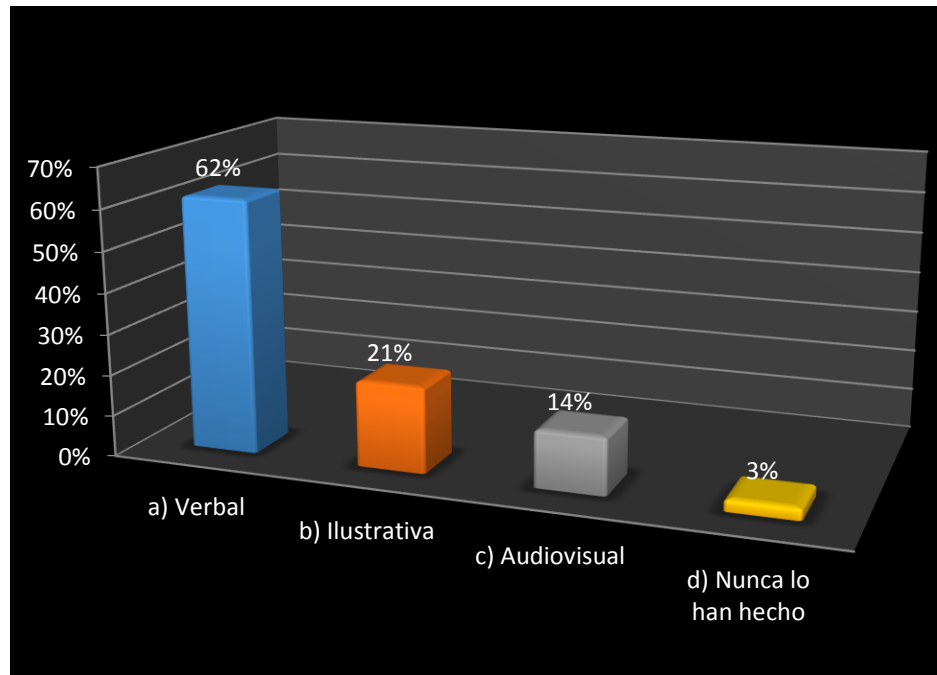
Inferencia: Por los datos anteriores podemos inferir que la informática ayuda al desenvolvimiento académico de los estudiantes del instituto de educación básica por cooperativa de enseñanza aldea la Estancia de Santa Cruz del Quiché.

Conclusión: La informática es un factor influyente para el desenvolvimiento académico de los estudiantes del plantel educativo.

Pregunta Número 9.

En su establecimiento, ¿de qué manera le han dado a conocer los contenidos relacionados a la informática?

Gráfica No. 9. Bloque 3.



Fuente propia.

Interpretación: Referente a la pregunta 9. El 62% de los estudiantes encuestados indican que de manera verbal les han dado a conocer la información al respecto de la informática, el 21% refirió que se da a conocer de manera ilustrativa, mientras el 14% respondió que es de manera audiovisual, y 03% dice que nunca se lo han dado a conocer.

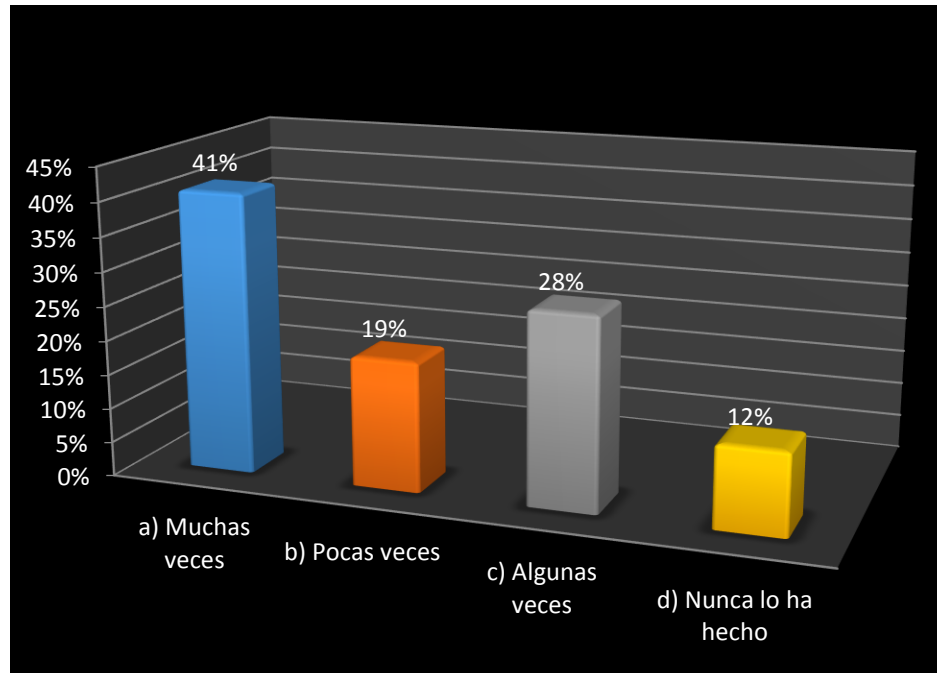
Inferencia: Con la información descrita anteriormente, se puede inferir que de manera verbal se les dan a conocer la información concerniente a la informática a los y las estudiantes.

Conclusión: En el establecimiento se informa verbalmente a los estudiantes sobre los conocimientos y aplicaciones de la informática haciendo notar la necesidad de una herramienta adecuada para transmitir conocimientos y practicas al respecto de la informática.

Pregunta Número 10.

¿Cuántas veces al año sus catedráticos han hecho reflexiones con usted en relación a la importancia de la utilización de la informática?

Gráfica No. 10. Bloque 3.



Fuente propia.

Interpretación: El 41% de los estudiantes encuestados respondieron que los docentes muchas veces han hecho reflexiones sobre la importancia de la informática, el 19% indica que pocas veces; 28% mencionó que algunas veces y el restante 12% confirma que nunca lo han hecho.

Inferencia: Con los datos obtenidos, se infiere que los docentes realizan reflexiones con los estudiantes sobre la informática.

Conclusión: Durante el ciclo escolar los docentes les hacen mención al respecto de la informática a los y las estudiantes del Instituto de educación básica por cooperativa de enseñanza aldea la Estancia de Santa Cruz del Quiché.

a. Conclusiones.

- ✓ Las causas de un nivel bajo de conocimientos informáticos es por la falta de literatura ilustrada y actualizada, dando como efecto un estancamiento en el desarrollo informático en el plantel educativo, siendo necesaria la implementación de una guía didáctica para que el estudiantado de manera conjunta ejecute contenidos programados que provee de una ejercitación continúa moderada, que incidirá positivamente en la formación académica de los estudiantes del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, Aldea La Estancia, Santa Cruz del Quiché, Quiché.
- ✓ Los estudiantes del Instituto de Educación Básica por Cooperativa, Aldea La Estancia, Santa Cruz del Quiché, Quiché, demostraron interés por la facilitación de conocimientos, que se realizó por medio de la guía implementada que contiene información completa al respecto del procesamiento de texto o palabras (Microsoft Word)
- ✓ Los docentes pertenecientes al plantel educativo al momento de socializar el contenido de la guía demostraron un amplio interés en la implementación de la mencionada guía en el área de computación.
- ✓ Los estudiantes del plantel educativo podrán desarrollar de mejor manera las clases de informática (computación), ya que las 11 guía que fueron entregadas al área de informática están bien ilustradas y se contara con la tutela del docente encargado del área de computación para llevar acabo la ejecución adecuada de la guía informática de procedimiento de textos o palabras, generando una incidencia positiva en la formación académica del educando.
- ✓ La comunidad educativa del Instituto de Educación Básica por Cooperativa, Aldea La Estancia, Santa Cruz del Quiché, Quiché, egresara estudiantes con un nivel aceptable en el ámbito informático en el software de aplicación de procesamiento de texto o palabras (Microsoft Word) evitándole dificultades académicas posteriores al educando en otro centro educativo moderno.

b. Recomendaciones.

- ✓ Que el docente del área de tecnología de la información y comunicación (informática) promueva el interés, respeto por el conocimiento y actualización de la informática.
- ✓ Implementar programas formativos para los docentes en el área de la informática.
- ✓ Verificar que los contenidos indicados por el CNB en el ámbito de la informática sean cubiertos en su totalidad.
- ✓ Organización de talleres constantes para informar a los estudiantes sobre el beneficio de la informática y sus diferentes softwares de aplicación (Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint).
- ✓ Promover que los padres de familia se interesen por verificar se estén cumpliendo a cabalidad los contenidos y el uso de la guía didáctica en el área de informática.
- ✓ Comprendiendo la importancia de las guías didácticas que serán utilizadas por los estudiantes, es recomendable que el docente encargado del área de informática resguarde en un lugar apropiado el mencionado material para su preservación puesto que serán de utilidad para venideras generaciones escolares de éste plantel educativo.

4.3. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

EYN. (30 de 11 de 2015). *WIN*. Obtenido de

<http://www.estrategiaynegocios.net/lasclavesdeldia/906666-330/costa-rica-el-pa%C3%ADs-que-m%C3%A1s-crece-en-tics-en-el-mundo>

Fernández, J. G. (2000). El uso de las TIC en las ciencias sociales. Una experiencia en el aula. *Educación en el 2000*, 43.

Fueres, K. (2016). *Redes sociales*. Obtenido de

<http://information123.blogspot.com/2013/05/causas-y-consecuencia-de-la-informatica.html>

Fundación Tripartita, U. (2005). *La Sociedad de la Información y del Conocimiento en la que nos encontramos* (Vol. colección Estudios 2). Madrid: La Sociedad de la Información y del Conocimiento en la que nos encontramos. Obtenido de La Sociedad de la Información y del Conocimiento en la que nos encontramos

Fundación Wikimedia, I. (Lunes de Septiembre de 2016). *Wikipedia*. Obtenido de

<https://es.wikipedia.org/wiki/Inform%C3%A1tica>

García-Varcárcel. (15 de Octubre de 2011). Tecnologías de la Información y la Comunicación. *Manejo de las TICS*. Colombia, Pasto, Nariño: Blogger Buzz.

Gonzalez, G. (9 de Diciembre de 2010). *La importancia de la Informática*. Obtenido de

<http://informaticaimportancia.blogspot.com/>

Informática. (17 de Mayo de 2011). *Informática*. Obtenido de <http://informatica.blogspot.com/2011/05/etimologia-de-la-informatica.html>

Lozado, R. (23 de Junio de 2013). *IMPORTANCIA DE MICROSOFT OFFICE*. Obtenido de MICROSOFT OFFICE: <http://microsoftofficeroci.blogspot.com/2013/06/importancia-de-microsoft-office.html>

Orozco, V. r. (2011). *METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA DE INFORMÁTICA* . Guatemala: Univercidad de San Carlos de Guatemala .

Porto, J. P. (2015). *definición*. Obtenido de definición: <http://definicion.de/word/#ixzz4KdrY3Cak>

Profesor, Y. (Lunes de Agosto de 2013). *Yo Profesor*. Obtenido de <https://es-la.facebook.com/notes/yo-profesor/ventajas-y-desventajas-de-las-tic-para-el-estudiante/334816316653493/>

Ramos, J. (Febrero de 2013). *Informatica*. Obtenido de <http://jessisarab.blogspot.com/>

Sáenz, M. T. (2012). *Aplicación de las Nuevas Tecnologías*. Guatemala: USAC.

Toro, M. d. (2015). *Monografias.com*. Obtenido de Monografias.com: <http://www.monografias.com/trabajos82/potencialidades-tics/potencialidades-tics2.shtml>

UNESCO. (16 de 1 de 2016). *Organización de las Naciones Unidas Para la educación, la Ciencia y la Cultura*. Obtenido de http://www.unesco.org/new/es/media-services/single-view/news/the_2015_unesco_king_hamad_bin_isa_al_khalifa_prize_for_the_use_of_icts_in_education_rewards_projects_from_costa_rica_and_singapore/#.V0nIV-S8qvM

www.concyt.gob.gt. (23 de 1 de 2011). *www.concyt.gob.gt.* . Obtenido de <http://senacyt.concyt.gob.gt/portal/>

López, Antonio y otros. 1997. Enciclopedia de Informática y Computación. Editorial Cultura, Madrid.

Marques, Pere y Sancho, Joana M. 1987. Como Introducir y Utilizar el Ordenador en la Clase. Editorial CEAC S.A., Barcelona.

Rodríguez L., Raúl y otros. 2002. Introducción a la Informática Educativa. Editorial Pueblo y educación, La Habana.

Anexos

Modelo de encuesta para docentes

CENTRO UNIVERSITARIO DE QUICHÉ – CUSACQ
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA – USAC
CARRERA: LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA CON ESPECIALIDAD EN MEDIO AMBIENTE
TRABAJO DE GRADUACIÓN

*Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, Aldea La
Estancia, Santa Cruz del Quiché, Quiché.
Encuesta para docentes*



INSTRUCCIONES: A continuación, se le presenta una serie de preguntas, de las cuales le solicitamos subraye una sola respuesta. La información tiene únicamente fines educativos. Por su colaboración muy agradecidos.

1. ¿Qué nivel de importancia da el informar a sus estudiantes sobre el origen de la informática?
 - a. Alto
 - b. Medio
 - c. Bajo
 - d. Ninguno
2. ¿Cuántas veces ha desarrollado la definición de informática con sus estudiantes?
 - a. Muchas veces
 - b. Pocas veces
 - c. Algunas veces
 - d. Nunca lo he hecho
3. ¿En cuántas ocasiones ha compartido información histórica sobre la informática con sus estudiantes?
 - a. En más de dos ocasiones
 - b. En dos ocasiones
 - c. En una ocasión
 - d. Nunca lo he hecho
4. De las siguientes utilidades de la informática, ¿cuál ha escuchado con mayor frecuencia?
 - a. Fines educativos
 - b. Intercambio de información
 - c. Realización de trabajos de investigación
 - d. No he escuchado ninguno
5. ¿Qué porcentaje de conocimiento tiene sobre la informática y su aplicación?
 - a. 100 %
 - b. 50 %
 - c. 25 %
 - d. Desconozco el tema
6. ¿Con qué frecuencia desarrolla en su establecimiento contenidos sobre la informática?

- a. Muy frecuente
 - b. Frecuente
 - c. Poco frecuente
 - d. Nunca lo hago
7. Según su criterio, ¿qué factor es el que más influye para que los estudiantes conozcan la informática?
- a. La necesidad de comunicarse en las redes sociales
 - b. El poder realizar tareas de investigación
 - c. Las clases impartidas por el docente de computación
 - d. Todos los anteriores
8. ¿En qué nivel cree que la informática ayuda al desenvolvimiento académico del estudiante?
- a. Muy alto
 - b. Alto
 - c. Bajo
 - d. No le afecta
9. En su establecimiento, ¿de qué manera le ha dado a conocer los contenidos relacionados a la informática al estudiante?
- a. Verbal
 - b. Ilustrativa
 - c. Audiovisual
 - d. Nunca lo he hecho
10. ¿Cuántas veces al año usted como catedrático ha hecho reflexiones con los estudiantes en relación a la importancia de la utilización de la informática?
- a. Muchas veces
 - b. Pocas veces
 - c. Algunas veces
 - d. Nunca lo he hecho

Modelo de encuesta para estudiantes.

CENTRO UNIVERSITARIO DE QUICHÉ – CUSACQ
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA – USAC
CARRERA: LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA CON ESPECIALIDAD EN MEDIO AMBIENTE
TRABAJO DE GRADUACIÓN

*Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, Aldea La
Estancia, Santa Cruz del Quiché, Quiché.
Encuesta para estudiantes*



INSTRUCCIONES: A continuación, se le presenta una serie de preguntas, de las cuales le solicitamos subraye una sola respuesta. La información tiene únicamente fines educativos. Por su colaboración muy agradecido.

1. ¿En qué nivel de importancia ubica el conocer el origen de la informática?
 - a. Alto
 - b. Medio
 - c. Bajo
 - d. Ninguno

2. ¿Cuántas veces sus maestros le han hablado sobre la definición de informática?
 - a. Muchas veces
 - b. Pocas veces
 - c. Algunas veces
 - d. Nunca lo han hecho

3. ¿En cuántas ocasiones sus docentes le han compartido información histórica sobre la informática?
 - a. En más de dos ocasiones
 - b. En dos ocasiones
 - c. En una ocasión
 - d. Nunca lo han hecho

4. De las siguientes utilidades de la informática, ¿cuál ha escuchado con mayor frecuencia?
 - a. Fines educativos
 - b. Intercambio de información
 - c. Realización de trabajos de investigación
 - d. No he escuchado ninguno

5. ¿Qué porcentaje de conocimiento tiene sobre la informática y su aplicación?
 - a. 100 %
 - b. 50 %
 - c. 25 %
 - d. Desconozco el tema

6. ¿Con qué frecuencia desarrollan en su establecimiento contenidos sobre la informática?

- a. Muy frecuente
 - b. Frecuente
 - c. Poco frecuente
 - d. Nunca lo hacen
7. Según su criterio, ¿qué factor es el que más influye para que los estudiantes conozcan la informática?
- a. La necesidad de intercambiar información
 - b. Realizar tareas de investigación
 - c. La instrucción de un docente especializado en la informática
 - d. Todos los anteriores
8. ¿En qué nivel cree que la informática ayuda al desenvolvimiento académico del estudiante?
- a. Muy alto
 - b. Alto
 - c. Bajo
 - d. No le afecta
9. En su establecimiento, ¿de qué manera le han dado a conocer los contenidos relacionados a la informática?
- a. Verbal
 - b. Ilustrativa
 - c. Audiovisual
 - d. Nunca lo han hecho
10. ¿Cuántas veces al año sus catedráticos han hecho reflexiones con usted en relación a la importancia de la utilización de la informática?
- a. Muchas veces
 - b. Pocas veces
 - c. Algunas veces
 - d. Nunca lo han hecho



CENTRO UNIVERSITARIO DE QUICHÉ – CUSACQ
 UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA – USAC
 CARRERA: LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA CON ESPECIALIDAD EN MEDIO AMBIENTE
 TRABAJO DE GRADUACIÓN

INSTRUMENTO DE DIAGNOSTICO
 INSTITUTO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA, ALDEA LA ESTANCIA.

INSTRUCCIONES: Según cada ámbito escriba la información requerida del FODA en los cuadros asignados desde su perspectiva y criterio docente.

	FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
Ámbito Pedagógico				
	FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
Ámbito Administrativo				
	FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
Ámbito Ambiental				

Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza Aldea la
Estancia de Santa Cruz del Quiché
Fotos de Ejecución de Proyecto



Foto No. 1 [Fotografía de Hugo Quiñonez] Ejecución de Encuestas para Estudiantes



Foto No. 2 [Fotografía de Hugo Quiñonez] Ejecución de Encuestas para Estudiantes

Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza Aldea la Estancia de Santa Cruz del Quiché
Fotos de Ejecución de Proyecto



Foto No. 3 [Fotografía de Hugo Quiñonez] Ejecución de Encuestas para Estudiantes



Foto No. 4 [Fotografía de Hugo Quiñonez] Ejecución de Encuestas para Estudiantes

Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza Aldea la
Estancia de Santa Cruz del Quiché
Fotos de Ejecución de Proyecto



Foto No. 5 [Fotografía de Hugo Quiñonez] Ejecución de Encuestas para Docentes



Foto No. 6 [Fotografía de Hugo Quiñonez] Ejecución de Encuestas para Docentes

Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza Aldea la
Estancia de Santa Cruz del Quiché
Fotos de Ejecución de Proyecto



Foto No. 7 [Fotografía de Hugo Quiñonez] Ejecución de Encuestas para Docentes



Foto No. 8 [Fotografía de Hugo Quiñonez] Ejecución de Encuestas para Docentes

Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza Aldea la
Estancia de Santa Cruz del Quiché
Fotos de Ejecución de Proyecto



Foto No. 9 [Fotografía de Hugo Quiñonez] Preparativos del Salón de Computación



Foto No. 10 [Fotografía de Hugo Quiñonez] Preparativos del Salón de Computación

Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza Aldea la
Estancia de Santa Cruz del Quiché
Fotos de Ejecución de Proyecto



Foto No. 11 [Fotografía de Hugo Quiñonez] Realización y Ejecución de Socialización de Guía Didáctica de Microsoft Word



Foto No. 12 [Fotografía de Hugo Quiñonez] Realización y Ejecución de Socialización de Guía Didáctica de Microsoft Word

Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza Aldea la
Estancia de Santa Cruz del Quiché
Fotos de Ejecución de Proyecto



Foto No. 13 [Fotografía de Hugo Quiñonez] Supervisión
de Autoridades Universitarias en el Desarrollo del
Proyecto



Foto No. 14 [Fotografía de Hugo Quiñonez] Supervisión
de Autoridades Universitarias en el Desarrollo del
Proyecto

instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza Aldea la
Estancia de Santa Cruz del Quiché
Fotos de Ejecución de Proyecto



Foto No. 15 [Fotografía de Hugo Quiñonez] Entrega de Reconocimientos a las Distintas Autoridades Participantes



Foto No. 16 [Fotografía de Hugo Quiñonez] Entrega de Reconocimientos a las Distintas Autoridades Participantes

Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza Aldea la
Estancia de Santa Cruz del Quiché
Fotos de Ejecución de Proyecto



Foto No. 17 [Fotografía de Hugo Quiñonez] Palabras Alusivas al Desarrollo del Proyecto por Autoridades de La Universidad



Foto No. 18 [Fotografía de Hugo Quiñonez] Ejecución de Proyecto Universitario

Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza Aldea la
Estancia de Santa Cruz del Quiché
Fotos de Ejecución de Proyecto



Foto No. 18 [Fotografía de Hugo Quiñonez] Ejecución
de Proyecto Universitario

Cronograma de actividades.

Fecha Actividad	Responsable	Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Selección de la institución	Estudiante																								
Elaboración y entrega de solicitud	Estudiante																								
Autorización de solicitud	Estudiante																								
Presentación del estudiante	Estudiante y Director del Instituto																								
Autorización de herramienta diagnóstica	Estudiante y docente																								
Inicio de fase de diagnóstico	Estudiante																								
Investigación y realización del diagnóstico institucional	Estudiante y personal de la institución																								
Recolección y tabulación de datos de diagnóstico	Estudiante																								
Selección del tema	Estudiante																								
Revisión y aprobación del tema	Docente asesor																								
Elaboración de anteproyecto	Estudiante																								
Aprobación del anteproyecto	Estudiante y docente asesor																								
Iniciación de Fase de proyecto	Estudiante y docente asesor																								
Recolección y selección de información de guía didáctica	Estudiante																								
Elaboración de guía didáctica	Estudiante																								
Estructuración	Estudiante																								



CUSACQ
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Quiché

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE QUICHÉ
CUSACQ

Santa Cruz del Quiché, 03 de febrero de 2016

Lic.
Byron Quiñonez Barrios
Director Instituto por Cooperativa La Estancia
Aldea la Estancia, Santa Cruz del Quiché

Respetable Licenciado:

Me es grato dirigirme a usted, augurándole éxitos al frente de tan loable labor que a diario realiza en pro del desarrollo de la sociedad quichelense.

El propósito de la presente es para solicitar su valiosa colaboración con el estudiante, HUGO RAFAEL QUIÑONEZ MÉNDEZ, quien se identifica con número de Carné 201032339 extendido por la Universidad de San Carlos de Guatemala, Centro Universitario de Quiché CUSACQ, a efecto que se le autorice realizar el Trabajo de Graduación, en el centro educativo que su digna persona dirige, como parte del pensum de estudios en la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con Especialidad en Medio Ambiente, el mismo comprende cuatro fases: Diagnóstico Institucional, Perfil de Proyecto, Ejecución de Proyecto y Evaluación del mismo. Dicho trabajo de investigación acción se iniciara en el mes de febrero hasta su culminación. No está de más hacer de su conocimiento que el proyecto a ejecutar por el estudiante será acorde al diagnóstico institucional así como del análisis de viabilidad y factibilidad del mismo.

Y para constancia de este proceso le solicitamos se sirva suscribir el acta respectiva de inicio y culminación.

Sin otro en particular y en espera de contar con su colaboración y anuencia, nos suscribimos de usted, atentamente.

Lic. Gilberto Tuy Chopén
Catedrático



Vo. Bo. _____
Lic. Edgar Rolando López Carranza
Coordinador de la Carrera Plan Fin de Semana

Edgar Rolando López Carranza
Rec
03-02-2016
14:00hrs.



CUSACQ
TRICENTENARIA
Centro Universitario de Quiché

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE QUICHÉ – CUSACQ

Santa Cruz del Quiché
09 de abril de 2016

Lic.
Edgar Rolando López Carranza
Coordinador Plan Sabatino
CUSACQ

Respetable Licenciado:


Me es grato dirigirme a usted, augurándole éxitos en tan loable labor que a diario realiza en pro del desarrollo de la sociedad quichelense.

Yo Hugo Rafael Quiñonez Méndez con No. de Carné 201032339 extendido por la Universidad de San Carlos de Guatemala, Centro Universitario de Quiché CUSACQ, estudiante de Propedéutica en la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con Especialidad en Medio Ambiente, actualmente realizo mi Trabajo de Graduación, en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, Aldea la Estancia del municipio de Santa Cruz del Quiché, departamento de Quiché, SOLICITO: mediante su valioso apoyo, que la Comisión respectiva pueda Aprobar mi Anteproyecto para continuar con el procedimiento correspondiente y poder efectuar mi Trabajo de Graduación sin contratiempos. No está de más hacer de su conocimiento que el proyecto elegido se hizo de acuerdo al Diagnóstico Situacional aplicando los instrumentos previstos: con estudiantes, personal operativo, personal docente y administrativo.

Sin otro en particular y en espera de contar con su colaboración y anuencia, me suscribo de usted como su atento y seguro servidor.

Deferentemente

Recibido
09-04-16
Edgar Rolando López Carranza


Hugo Rafael Quiñonez Méndez
Carné 201032339



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE QUICHÉ
CUSACQ

Santa Cruz del Quiché, 07 de mayo de 2016

Lic.
Henry Castro
Centro Universitario de Quiché
CUSACQ

Respetable Licenciado:

Me es grato dirigirme a usted, augurándole éxitos en sus actividades diarias en pro del desarrollo de la sociedad quichelense.

Yo, Hugo Rafael Quiñonez Méndez, identificado con No. de carné 201032339 extendido por la Universidad de San Carlos de Guatemala, Centro Universitario de Quiché CUSACQ, estudiante de Propedéutica en la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con Especialidad en Medio Ambiente, actualmente realizo el trabajo de graduación en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza Aldea La Estancia", Santa Cruz del Quiché, departamento de Quiché, por tal razón SOLICITO su valiosa colaboración en el asesoramiento del proceso de la investigación acción, sabiendo que es una persona honorable, responsable, de gran trayectoria en el ámbito docente, posee capacidades académicas y profesionales para el proceso de revisión y asesoramiento del trabajo de graduación.

Sin otro en particular y en espera de contar con su colaboración y anuencia, me suscribo de usted, deferentemente.


Hugo Rafael Quiñonez Méndez
201032339

Vo.Bo. 
Lic. Edgar Rolando López Carranza
Coordinador Plan Sabatino CUSACQ



**Instituto de Educación Básica por Cooperativa
de Enseñanza, Aldea la Estancia, Santa Cruz
Del Quiché, Quiché.**



CUSACQ
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Quiché

**Guía didáctica pedagógica de
procesamiento de texto (Microsoft Word)**



Centro Universitario de Quiché, CUSACQ
Universidad de San Carlos de Guatemala
Asesoría: Lic. Henry Castro
Autor: Hugo Quiñonez



Aclaración:

En el presente material de aprendizaje se incluye simbología, imágenes y otros elementos ya conocidos e identificados como marcas registradas, Microsoft Windows, Microsoft Word, las cuales se utiliza para su ilustración, Gráficos e Imágenes de la Galería de Microsoft Word. No debe considerarse que el uso de estos términos, palabras, simbología e imágenes en el presente documento afecte la validez de las marcas registradas, ya que su objetivo es ser una guía didáctica pedagógica de apoyo educativo a los estudiantes del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, Aldea La Estancia, Santa Cruz Del Quiché, Quiché.



ÍNDICE

	Tema.	Pág.
I	Introducción	1
II	Objetivo General	2
II	Objetivos específicos	2
IV	Plan de unidad	3
V	Herramientas de Evaluación	6
	CAPÍTULO I PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA	9
	1.1. Funciones básicas	10
	CAPITULO II. PRESENTACIÓN DE LA PANTALLA DE MICROSOFT WORD	11
	2.1. Presentación de Microsoft Word	11
	2.2. Porcentaje visual del área de trabajo	12
	2.3. Activar y desactivar reglas	12
	2.4. Configuración de páginas	13
	2.5. Guardar un archivo	15
	2.6. Cerrar un archivo	17
	Ejercicio No. 1	18
	Ejercicio No. 2	19
	2.7. Como Imprimir un documento	20
	2.8. Como desplazarse dentro de un documento	23
	CAPITULO III. PROCESAMIENTO DE TEXTO	24
	3.1. Funciones básicas para edición de textos	25
	3.2. Formato de texto	25
	3.3. Menú inicio	25
	Ejercicio No.3	27
	Ejercicio No.4	29
	3.4. Seleccionar o marcar texto	30
	3.5. Ventana formato de fuente	30
	3.6. Ficha espacio entre caracteres	32
	Ejercicio No. 5	33
	Ejercicio No. 6	34
	3.7. Funciones copiar, cortar y pegar	35
	3.8. Alineación	37
	3.9. Sangría	37
	3.10. Espaciado	37
	Ejercicio No. 7	38
	3.11. Viñetas	39
	Ejercicio No. 8	40
	3.12. Corrección ortográfica y gramatical	42
	3.13. Formato de columnas	44
	3.14. Cambiar mayúsculas y minúsculas	45
	Ejercicio No. 9	46
	3.15. Función deshacer y rehacer	48
	3.16. Formato bordes y sombreados	48



3.17.	Letra capital	49
3.18.	Insertar número de página	50
3.19.	Insertar encabezado y pie de página	51
3.20.	Cuestionario No 1	52
3.21.	Función guardar como	55
3.22.	Insertar archivo	55
3.23.	Insertar fecha y hora	55
	Ejercicio No. 10	56
	Ejercicio No. 11	57
	Ejercicio No. 12	59
	Ejercicio No. 13	61
	Ejercicio No. 14	62
3.24.	Insertar símbolo	64
3.25.	Insertar ecuación	64
3.26.	Funciones buscar y remplazar	65
3.27.	función seleccionar	65
CAPITULO IV. MANEJO DE FORMAS Y AUTOFORMAS GEOMÉTRICAS		67
4.1.	Formas	67
4.2.	Cuadro de texto	67
	Ejercicio No. 15	70
	Ejercicio No. 16	71
4.3.	Herramienta cuadro de texto y de dibujo	72
4.4.	Relleno de formas	72
4.5.	Efectos de sombra	74
4.6.	Efectos 3D	74
4.7.	Insertar formas	75
4.8.	Posición de objetos	75
4.9.	Tamaño de objetos	75
	Ejercicio No. 17	76
	Ejercicio No. 18	77
4.10.	Insertar WordArt	78
4.11.	Propiedades de un WordArt	78
4.12.	Barra de herramientas de WordArt	79
	Ejercicio No. 19	80
4.16.	Inserta Imágenes pre diseñadas	81
4.14.	Barra de herramientas de imagen	82
4.15.	Fotografías, archivos de imagen	82
	Ejercicio No.20	83
	Ejercicio No.21	84
	Ejercicio No.22	85
CAPITULO V. CREACIÓN Y EDICIÓN DE TABLAS		87
5.1.	Como desplazarse dentro de una tabla	88
5.2.	Como introducir texto dentro de una celda	88
5.3.	Como inserta un ancho automático	88
5.4.	Como modificar el alto de una fila	89



5.5.	Como marcar una fila	89
5.6.	Como marcar una columna	89
5.7.	Como marcar varias Celdas	89
5.8.	Presentación visual de tablas	90
5.9.	Sub menú presentación	90
	Ejercicio No. 23	92
	Ejercicio No. 24	93
	Formato de tabla	94
	Ejercicio No. 25	95
	Ejercicio No. 26	96
	Ejercicio No. 27	97
	Ejercicio No. 28	98
CAPÍTULO VI. CREACIÓN Y EDICIÓN DE GRÁFICOS ESTADÍSTICOS		100
6.1.	Barra de herramientas de diseño	101
6.2.	Partes de un gráfico	102
6.3.	Edición de un grafico	102
6.4.	Modificar los datos de un grafico	102
6.5.	Modificar el tamaño de un grafico	102
6.6.	Modificación de los colores de un gráfico	103
6.7.	Agregar etiquetas a un gráfico	104
	Ejercicio No. 29	106
	Ejercicio No. 30	107
	Ejercicio No. 31	109
	Ejercicio No. 32	110
	Anexo	111
	Herramienta de evaluacion de ejercicios sugerida	112



Introducción:

El presente documento contiene información de carácter educativo en el ámbito del procesamiento de texto o palabras destinado para el Instituto por cooperativa de enseñanza aldea la Estancia Santa Cruz del Quiché. con la finalidad de aprendizajes en diversos temas relacionados al software de Microsoft Word (programa de procesamiento de texto o palabras) un material, que explica detenidamente cada una de sus funciones y aplicaciones en los distintos ámbitos educacionales, sociales o familiares, para el desarrollo integral del estudiante.



Existen diferentes programas de procesamiento de texto o palabras, pero uno de los más conocidos y accesible es Microsoft Word es uno de los programas más utilizados a nivel mundial ya que por su ergonomía dinámica es fácil de utilización.

Cada uno de los contenidos se explican de manera teórica e ilustrativa para su mejor comprensión y ejecución en el entorno educativo, facilitando la labor docente que consecutivo a ello se lograra un aprendizaje interactivo entre educador y educando del Instituto por cooperativa de enseñanza aldea La Estancia Santa Cruz del Quiché

“Id y enseñad a todos”



Objetivo general

- ✓ Aportar y desarrollar calidad educativa, aplicando metodologías que generen cambios positivos y significativos, en la población estudiantil del Instituto por cooperativa de enseñanza Aldea la Estancia Santa Cruz del Quiché, introduciendo contenido informático relacionado con el uso del procesador de texto (Microsoft Word) a través de ésta guía didáctica.

Objetivos específicos

- ✓ Utilizar guía didáctica por el personal docente, estudiantes y habitantes de la localidad, para el manejo adecuado de la informática aplicada al procesador de texto (Microsoft Word).
- ✓ Potenciar las capacidades informáticas del estudiante, estimulándolo mediante el uso de la guía didáctica de procesamiento de texto (Microsoft Word) con la finalidad de obtener superación académica y laboral en el entorno que se desenvuelva.
- ✓ Aumentar el interés por la informática en los estudiantes del área rural del Instituto por Cooperativa de Enseñanza Aldea La Estancia Santa Cruz del Quiché, por medio de contenidos informático aplicados al procesamiento de texto palabras.

Plan de unidad

Aplicado a los estudiantes de tercer grado básico del Instituto por Cooperativa de Enseñanza Aldea La Estancia Santa Cruz del Quiché, Quiché en la sub área de tecnología de la información y comunicación (TIC).

Competencia	Indicador de logro	Contenidos	Actividades	Evaluación
1. Ejercita las destrezas y técnicas básicas en el procesador de texto (Microsoft Word).	1.1 Identifica las funciones básicas operantes del software Microsoft Word.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Funciones básicas de Microsoft Word ✓ Presentación de la pantalla de Microsoft Word ✓ Presentación de Microsoft Word ✓ Porcentaje visual del área de trabajo ✓ Activar y desactivar reglas ✓ Configuración de páginas ✓ Guardar archivo ✓ Cerrar archivo ✓ Cómo desplazarse dentro de un documento. 	Ejercicio No. 1 Ejercicio No. 2	Elaboración de PNI
Competencia	Indicador de logro	Contenidos	Actividades	Evaluación
2. Relaciona los diferentes dispositivos y comandos del software Microsoft Word, de acuerdo con las aplicaciones o funciones de este software.	2.1 Establece el uso adecuado de herramientas de procesamiento de texto o palabras del software Microsoft Word,	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Procesamientos de textos ✓ Funciones básicas para edición de textos ✓ Formato de texto ✓ Menú Inicio ✓ Seleccionar o marcar texto ✓ Ventana formato de fuente ✓ Ficha espacio entre caracteres ✓ Funciones copiar, cortar y pegar ✓ Alineación ✓ Sangría ✓ Espaciado ✓ Viñetas ✓ Corrección ortográfica y gramatical ✓ Formato de columnas ✓ Cambiar mayúsculas y minúsculas 	Ejercicio No. 3 Ejercicio No. 4 Ejercicio No. 5 Ejercicio No. 6 Ejercicio No. 7 Ejercicio No. 8 Ejercicio No. 9	Elaboración de Mapa Mental



		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Función deshacer y rehacer ✓ Formato borde de página ✓ Letra capital ✓ Insertar número de página ✓ Insertar encabezado y pie de página ✓ Función guardar como ✓ Insertar archivo ✓ Insertar fecha y hora ✓ Insertar símbolo ✓ Insertar ecuación ✓ Funciones buscar y remplazar ✓ Función seleccionar 	<p>Cuestionario No 1</p> <p>Ejercicio No. 10 Ejercicio No. 11 Ejercicio No. 12 Ejercicio No. 13 Ejercicio No. 14</p>	
Competencia	Indicador de logro	Contenidos	Actividades	Evaluación
3. Aplica las herramientas del software de Microsoft Word en la elaboración de sus tareas cotidianas.	3.1 Elabora documentos utilizando formas y autoformas geométricas.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de Formas Y Autoformas Geométricas ✓ Formas Cuadro De Texto ✓ Herramienta Cuadro de Texto y De Dibujo ✓ Relleno de Formas ✓ Efectos De Sombra ✓ Efectos 3D ✓ Insertar Formas ✓ Posición de Objetos ✓ Tamaño de Objetos ✓ Insertar Wordart ✓ Propiedades De Un Wordart ✓ Barra De Herramientas De Wordart ✓ Inserta Imágenes Pre Diseñadas ✓ Barra de Herramientas de Imagen ✓ Fotografías, Archivos de Imagen 	Ejercicio No. 15	Elaboración de Diario de Clase
			Ejercicio No. 16	
			Ejercicio No. 18 Ejercicio No. 19 Ejercicio No. 20 Ejercicio No. 21	



Competencia	Indicador de logro	Contenidos	Actividades	Evaluación
4. Utiliza correctamente las herramientas necesarias para la creación de tablas.	4.1 Identifica los diferentes elementos para la inserción de tablas.	Creación y edición de tablas <ul style="list-style-type: none"> ○ Como desplazarse dentro de una tabla ○ Como introducir texto dentro de una celda ○ Como inserta un ancho automático ○ Como modificar el alto de una fila ○ Como marcar una fila ○ Como marcar una columna ○ Como marcar varias Celdas ○ Presentación visual de tablas ○ Sub menú presentación ○ Formato de tabla ○ Creación y edición de gráficos estadísticos ○ Barra de herramientas de diseño ○ Partes de un gráfico ○ Modificación de los colores de un gráfico ○ Agregar etiquetas a un gráfico 	Ejercicio No.22 Ejercicio No.23 Ejercicio No.24 Ejercicio No.25 Ejercicio No.26 Ejercicio No.27 Ejercicio No.28 Ejercicio No.29 Ejercicio No.30 Ejercicio No.31	Elaboración de Mapa mental



Sub área Tecnología de la información y la comunicación
Instituto por Cooperativa de Enseñanza
Aldea la Estancia Santa Cruz del Quiché
Tercer grado básico
Diario de Clase

Nombre del estudiante: _____ **Fecha:** _____

Instrucciones: Lea detenidamente cada uno de los enunciados que aparecen a continuación y responde de manera honesta cada uno de los aspectos escritos en esta hoja.
Tema desarrollado en clase: _____

¿Qué dudas existían al inicio de la clase?

Lo que aprendí al finalizar la clase.

Que me gusto al finalizar la clase.

Que fue lo que no me gusto del desarrollo de la clase.

Observaciones: _____



Sub área Tecnología de la información y la comunicación
Instituto por Cooperativa de Enseñanza
Aldea la Estancia Santa Cruz del Quiché
Tercer grado básico
PNI

Nombre del estudiante: **Fecha:**

Instrucciones: Lea detenidamente cada uno de los aspectos que aparecen a continuación y según el tema compartido en clase, describa brevemente si el tema le pareció positivo, negativo o interesante.

Positivo

Negativo.

Interesante.

Recomendaciones:

Observaciones:



Sub área Tecnología de la información y la comunicación
Instituto por Cooperativa de Enseñanza
Aldea la Estancia Santa Cruz del Quiché
Tercer grado básico
Mapa mental

Nombre del estudiante:

Fecha:

Instrucciones: Con los temas anterior mente vistos en clase elabore un mapa mental a creatividad utilizando el software de aplicación Microsoft Word y posteriormente imprímalo y se entregara al docente, se contara con un tiempo de 40 minutos para su elabelavoracion.

I. Presentación del Programa

Microsoft Word es un Programa cuya función principal es Procesar Textos, realizándolo de forma similar a una máquina de escribir, únicamente que primero debe ingresarse el texto y luego modificarlo aplicándole un formato. Word es un programa muy completo ya que puede ejecutar funciones simples de manejo de texto y complejas para el manejo de Imágenes, gráficos y otros, lo cual permitirán crear documentos muy completos, que incluyan, no solo textos, sino cuadros estadísticos, organigramas, imágenes, fotografías, gráficos estadísticos, etc. Word pertenece a la Clasificación de Programas llamados **Procesadores de Texto**.

Dividiremos para su estudio Word en cuatro Temas:

1. **Procesamiento de Textos.**
2. **Manejo de Dibujos e Imágenes.**
3. **Creación y Edición de Tablas.**
4. **Creación y Edición de Gráficos Estadísticos.**

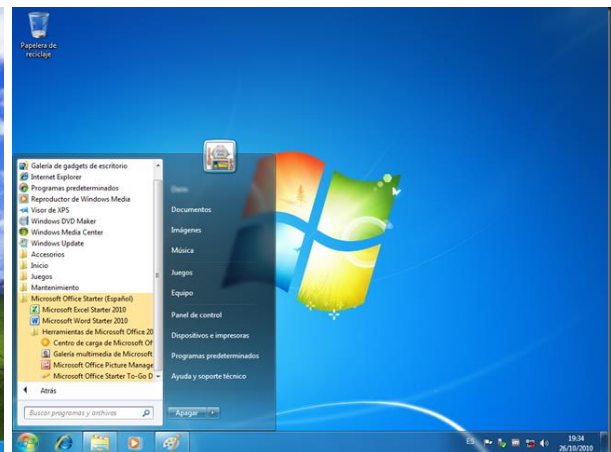
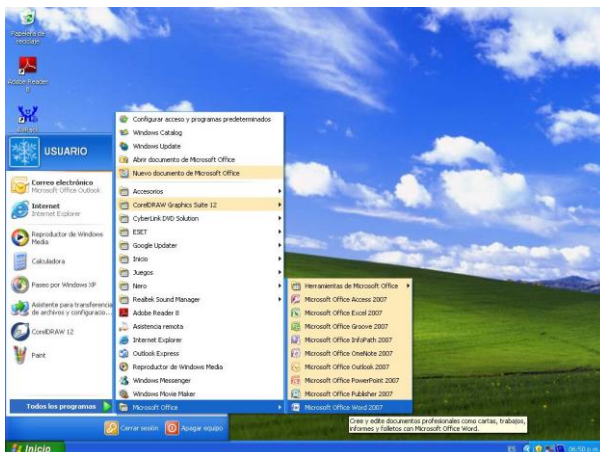


Existen otras utilidades y tareas que realiza el programa, pero únicamente veremos las anteriores en este libro.

¿CÓMO INGRESAR A WORD?

Para ingresar a Word como a cualquier programa existen tres formas básicas.

1. Buscar el Icono del Programa, ubicado en el escritorio y dar doble clic sobre él.
2. Buscar el Acceso del Programa, ubicado en el Menú Inicio y dar clic sobre él.



3. Dar clic en el icono ubicado sobre la Barra de Inicio Rápido.

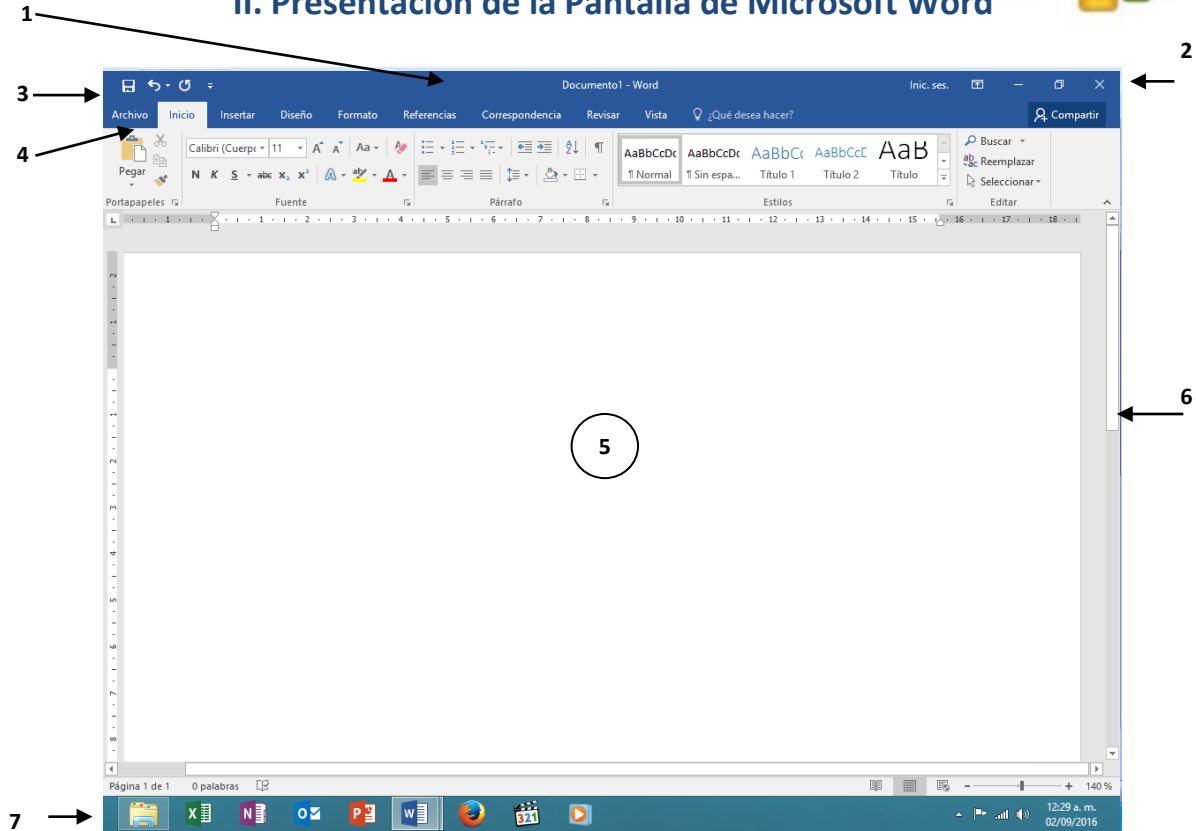


Funciones Básicas





II. Presentación de la Pantalla de Microsoft Word



Elementos de la Pantalla de Microsoft Word

1. Barra de Título.
2. Botones de Ventana.
3. Botón Office.
4. Barra de Menús
5. Área de Trabajo.
6. Barras de Desplazamiento.
7. Barra de Estado.

1. **BARRA DE TÍTULO:** Esta barra está situada en la parte superior de la pantalla, nos indica el nombre del archivo y programa que estamos utilizando.

2. **BOTONES DE VENTANA:** Son los encargados de los atributos de la ventana, tales como minimizar, restaurar, maximizar y cerrar.

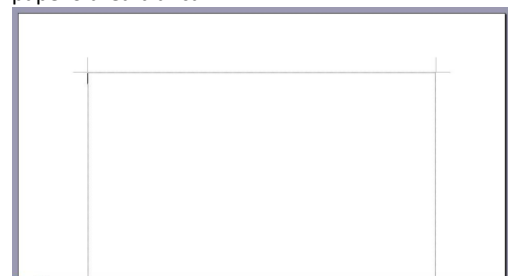


3. **BOTÓN ARCHIVO:** Activa un Menú, el cual contiene los comandos, ordenes o funciones básicas del programa.

4. **BARRAS DE MENÚS:** Presenta un listado de Menús los cuales al activarse despliegan funciones en forma de Botones en ellos encontraremos submenús, los cuales identificaremos porque tienen un botón con flecha hacia abajo.

5. **ÁREA DE TRABAJO:** Es la parte del programa en la cual se realiza el flujo de información, es

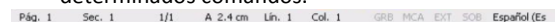
representada de forma simbólica por una hoja de papel o área blanca.



6. **BARRA DE DESPLAZAMIENTO:** Son dos barras las cuales tienen en sus extremos dos indicadores en forma de flechas los cuales indican hacia donde se desplazará si se presionan. Estas barras permiten desplazarse dentro de un documento.



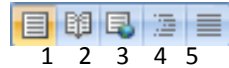
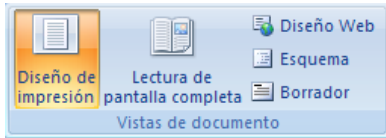
7. **BARRA DE ESTADO:** Indican la posición del cursor o bien del puntero y dan referencia sobre determinados comandos.





Presentaciones de Microsoft Word

Según el objeto a crear, Microsoft Word tiene 5 presentaciones o vistas, las cuales podemos activar a través del menú Vistas, o bien podemos encontrarlas en forma de botones, a la izquierda de la Barra de desplazamiento horizontal.

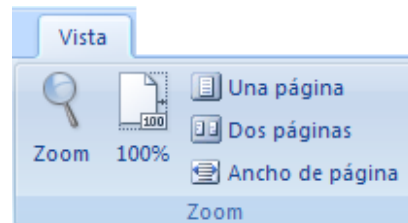


- 1. Diseño de Impresión:** Cambia a una impresión en la cual podemos utilizar la mayoría de objetos (textos, cuadros, formas, tablas, gráficos y fotografías) y verlos de la forma en la cual serán impresos.
- 2. Lectura de Pantalla completa:** Cambia a una presentación en la cual se utiliza el máximo del área de la pantalla para presentar el documento y así obtener una lectura optima.
- 3. Diseño Web:** Cambia a una presentación para ver el documento en forma Web.
- 4. Esquema:** Cambia a una presentación, la cual nos permite crear un esquema de índices para un documento.
- 5. Borrador:** Cambia a una presentación, la cual podemos insertar y editar texto de forma rápida. En esta presentación algunos objetos gráficos no pueden ser visualizados.

La presentación o vista que utilizaremos será **Diseño de Impresión**, la cual nos permitirá manejar la mayoría de funciones y objetos relacionados con el programa.

PORCENTAJE VISUAL DEL ÁREA DE TRABAJO Ó Zoom...

Word presenta una herramienta para aumentar o disminuir el porcentaje de visualización del área de trabajo, esta función o herramienta se llama **Zoom...** Esta función permite utilizar un porcentaje para presentar la pantalla o bien algún criterio, es decir Ancho de Página o Toda la página, etc. Para ingresar al Zoom... siga los siguientes pasos:



1. Clic en el Menú Vistas
2. Clic en el Comando Zoom...



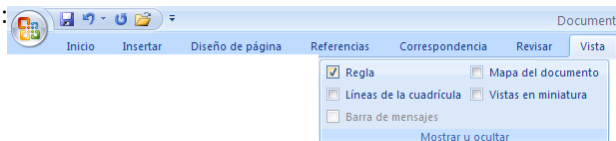
Si no desea utilizar el Menú para activar la función Zoom..., puede activar el botón Zoom... ubicado sobre la barra de Estado.

ACTIVAR / DESACTIVAR REGLAS

Las Reglas están ubicadas, una en la parte superior y otra al lado izquierdo de la pantalla, su utilidad se observa al activarse la tabulación.

Podemos activarlas de la siguiente forma:

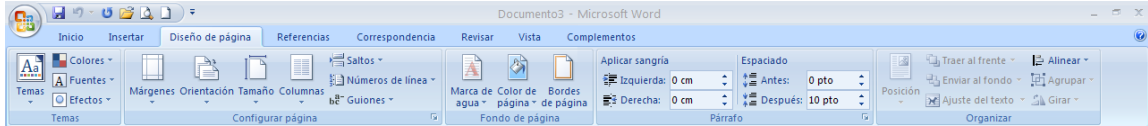
1. Clic en el Menú Vistas.
Clic en la Función Regla.
2. Dando clic en el botón regla ubicado sobre la barra de desplazamiento vertical.



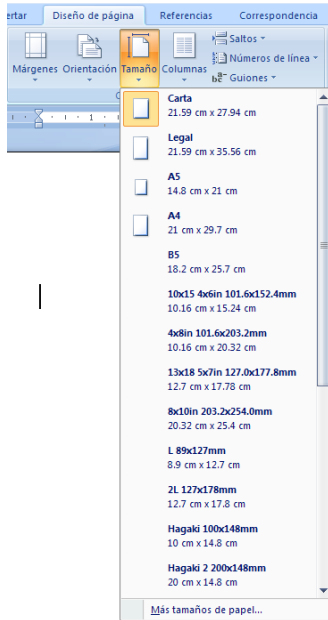
CONFIGURACIÓN DE PÁGINA

Para configurar Página de forma rápida:

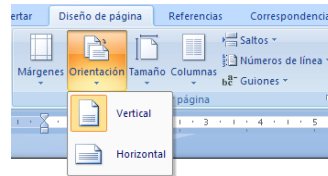
1. Clic en el Menú Diseño de página.



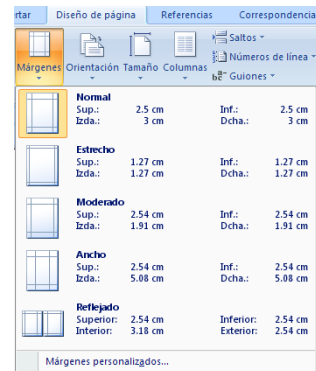
2. Clic en el Botón Tamaño.
3. Clic en Tamaño de Papel que se desea utilizar.



4. Clic en el Botón Orientación.
5. Clic en la Posición Horizontal o Vertical según el documento a crear.



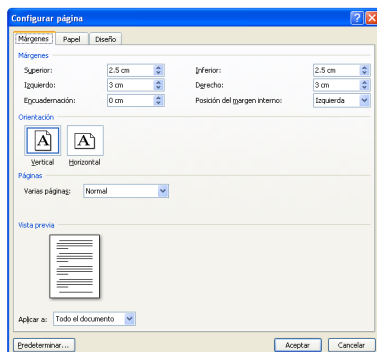
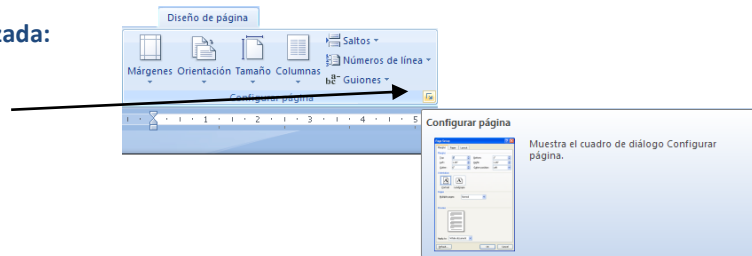
6. Clic en el Botón Márgenes.
7. Aparecerán varios Márgenes Predeterminados, seleccione alguno de ellos, dando clic sobre el que dese aplicar.



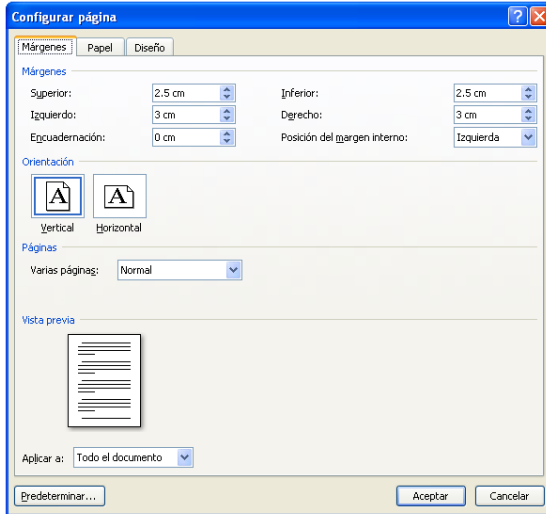
En la función **Tamaño** y **Márgenes**, encontrará una función adicional al final que le permitirá personalizar ambas características del documento.

Configurar Página de forma Personalizada:

1. Clic en Menú Diseño de Página.
2. Clic en el Botón Personalizar.



A continuación se presentará un fichero en el cual se podrá establecer a su criterio el tamaño de papel y los márgenes que necesite para el documento.



Ficha Márgenes:

Márgenes: Permite definir el tamaño de los márgenes del documento, así como la posición del margen interno el cual especifica la posición del espacio de Encuadernación.

Orientación: Permite definir la posición del documento, según su contenido.

Páginas: Permite definir la forma en la cual se aplicarán las funciones anteriores a las páginas del documento.

1. Normal.
2. Márgenes Simétricos.
3. Dos Páginas por hoja.
4. Libro Plegado.

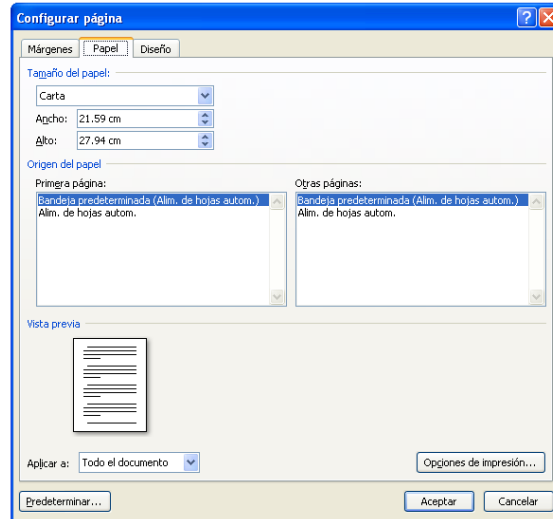
Ficha Papel:

Tamaño de Papel:

Permite definir el Tamaño de papel del documento a utilizar, tomar en cuenta que el mínimo o máximo también es definido por la impresora a utilizar.

Origen del Papel:

Permite definir el origen del papel, según las bandejas de entrada de la impresora.



Ficha Diseño:

Sección: Permite definir saltos entre páginas.

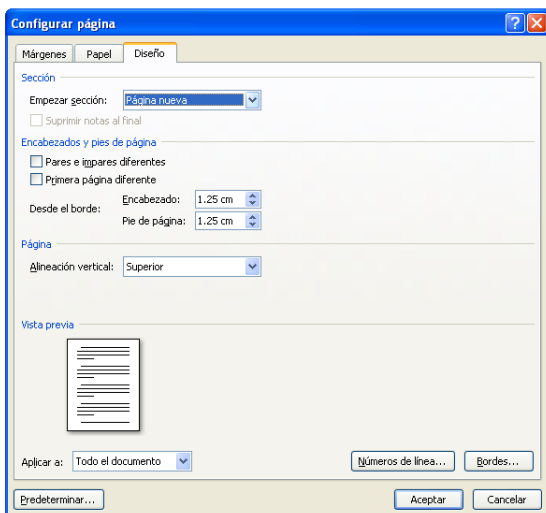
Encabezados y Pies de página:

Permite definir donde activar encabezados y pies de página y el espacio a utilizar desde el borde para el encabezado y pie de página.

Página: Permite definir la posición de inicio de ingreso de texto en el documento.

Números de Línea:

Permite activar y definir características de números para líneas del documento.





GUARDAR UN ARCHIVO

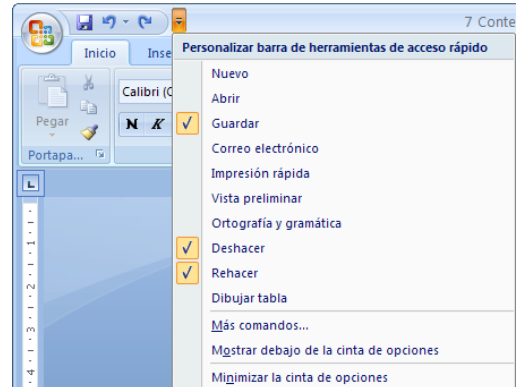
Al guardar la información procesada en MS-Word, se crea un archivo, a este archivo se le asigna automáticamente una extensión **.DOC (Versiones 2000 y 2003)**, y **.DOCX (Versión 2007)** al momento de almacenarse, además todo archivo de MS-Word se identifica por un icono como el que se muestra a continuación:



PASOS PARA GUARDAR:

1. Activar el Comando Guardar:

a. Activar Barra de Herramientas de Acceso Rápido.
Comando Guardar:

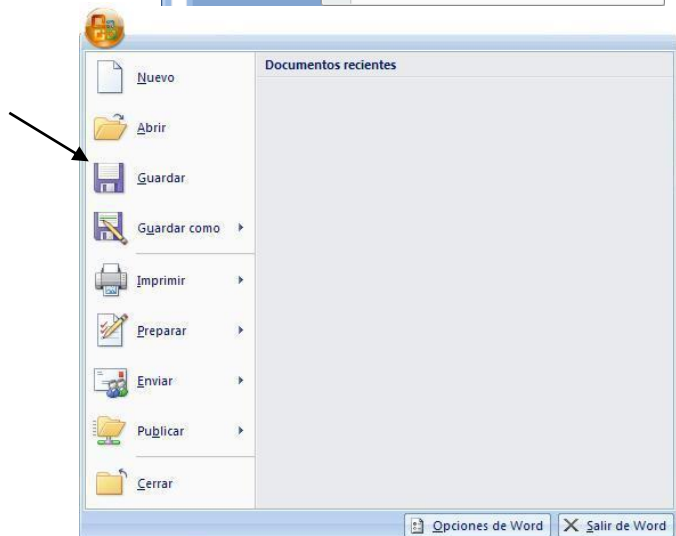


b. Presionar [CTRL G]

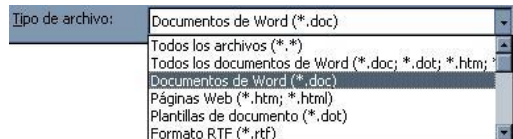
c. Dar clic en el Botón Guardar.



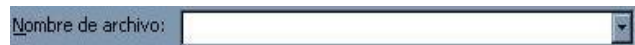
d. Activar el Botón Office.
Dar clic sobre la función Guardar.



2. Definir el tipo de Archivo se almacenará, el tipo de archivo que se designa para Microsoft Word, es documentos de Word.



3. Escribir el nombre del Archivo, para lo cual pueden utilizarse cualquier tipo de caracteres, exceptuando *, /, ¿?, y otros caracteres comodines.





4. Establecer el lugar donde se guardará, ya sea dentro de una carpeta o una unidad de disco.



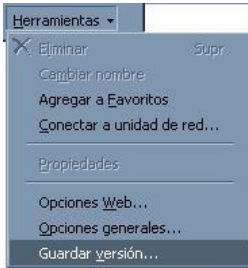
5. Dar Clic en el Botón Guardar.



GUARDAR CON CONTRASEÑA:

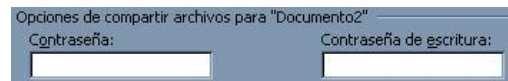
Después de aplicar los pasos anteriores, sin salir de la ventana Guardar, siga los

siguientes pasos:

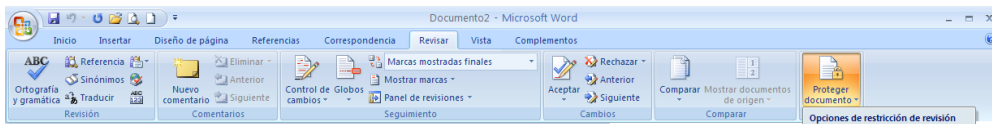


1. Clic en el Menú Herramientas.
2. Clic en el Comando Opciones Generales.
3. Escriba una contraseña, para Ingreso al Archivo.
4. Escriba una contraseña, para poder guardar dentro del archivo, esta contraseña se llama contraseña de escritura.

5. Luego al dar clic en Aceptar, el programa le pedirá que confirme las contraseñas.

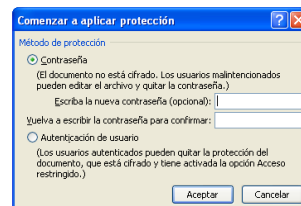
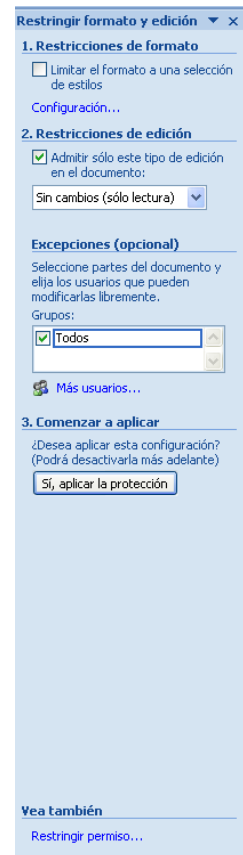


6. Por último de clic en Guardar y listo.



También se puede proteger un documento de la siguiente forma:

1. Hacer Clic el Menú Revisar.
2. Hacer Clic en el Botón Proteger documento.
3. Hacer Clic en la opción Restricciones de Edición.
4. Seleccionar el tipo de Edición que se podrá utilizar en el documento, el recomendado es Sin Cambios (Solo lectura).
5. Se activará la opción **Si, aplicar la protección**, dar clic en ella.
6. Escribir la contraseña que se desea utilizar.
7. Escribir de nuevo la contraseña, para confirmar que es esa la correcta.



CERRAR ARCHIVO:

Existen tres formas de Ejecutar Cerrar Archivo:

1. Clic en el Botón Cerrar Ventana.



2. Botón Office.
Comando Cerrar.
3. Presionar las teclas [CTRL F4]

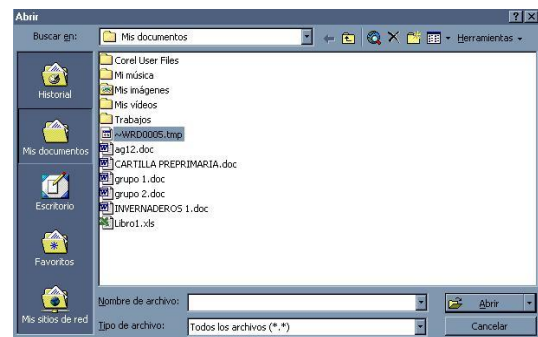
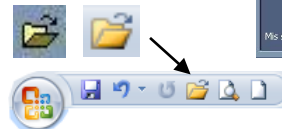
Nota: Al momento de Cerrar un archivo, tome en cuenta lo siguiente:
Active la opción Guardar antes de cerrar un documento o archivo con información importante.

ABRIR ARCHIVO:

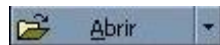
Todo archivo guardado puede ser recuperado o abierto, para ser modificado o simplemente para revisarse.

PASOS PARA ABRIR ARCHIVOS:

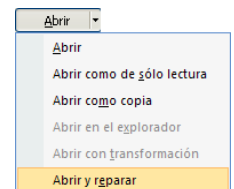
1. Activar el Comando Abrir:
 - a. Menú Archivo.
Comando Abrir.
 - b. Presionar las teclas [CTRL A]
 - c. Presionar el Botón Abrir.



2. Seleccionar la Carpeta en la cual se encuentra el archivo.
Utilizando la función
3. Al encontrar el archivo, dar doble clic sobre su icono, o bien dar clic sobre él, y luego dar clic sobre el botón abrir.



Nota: Algunos archivos sufren daños y para ver su contenido debe hacer lo siguiente:
En el último paso para abrir un Archivo. Active la flecha de selección y seleccione la función Abrir y Reparar.





Ejercicio # 1

Instrucciones: Realice cada uno de los siguientes puntos, al terminar cada uno de ellos, indíquese al instructor.

1. Utilizando el programa Explorador de Windows, cree una carpeta en el disco duro, la cual se llame PRUEBA.
2. Ingrese a Microsoft Word.
3. Active la Presentación Normal de Word.
4. Utilice un Zoom a 325%.
5. Configure la Página de la siguiente forma:

Tamaño de papel:	Carta.
Orientación:	Horizontal.
Márgenes:	Superior: 2.5
	Inferior: 2.5
	Izquierdo: 3
	Derecho: 2

6. Escriba el siguiente texto de forma sencilla: Jehová es mi pastor, nada me faltará.
7. Guarde el archivo, dentro de la carpeta PRUEBA, con el nombre EJERCICIO 1.
8. Cierre el documento.
9. Active un documento nuevo.
10. Desactive las Reglas.



Ejercicio # 2

PRIMERA PARTE.

Instrucciones: Realice cada uno de los siguientes puntos, al terminar cada uno de ellos, indíquese al instructor.

1. Utilizando el programa Explorador de Windows, cree una carpeta dentro de la Carpeta PRUEBA, con el nombre EJERCICIO 2.
2. Ingrese a Microsoft Word.
3. Active la Presentación Diseño de Impresión de Word.
4. Active las Reglas.
5. Configure la Página de la siguiente forma:

Tamaño de papel:	Oficio.
Orientación:	Vertical.
Márgenes:	Superior: 2.5
	Inferior: 5
	Izquierdo: 4
	Derecho: 2.5

6. Escriba el siguiente texto de forma sencilla: He aquí que te mando que te esfuerces y que seas valiente, no temas ni desmayes porque Jehová tu Dios estará contigo donde quiera que vayas.
7. Guarde el archivo, dentro de la carpeta EJERCICIO 2, con el nombre TAREA.
8. Cierre el documento.
9. Active un documento nuevo.
10. Cierre Microsoft Word.
11. Ingrese al Explorador de Windows.
12. Mueva el Archivo Ejercicio 1 a la Carpeta EJERCICIO 2.
13. Cambie de nombre a la carpeta EJERCICIO 2 por EJEMPLOS.
14. Cambie de nombre al archivo Ejercicio 1 por EJEMPLO 1.
15. Cambie de nombre al archivo TAREA por EJEMPLO 2.
16. Elimine el archivo EJEMPLO 1.
17. Cierre el Explorador de Windows.
18. Abra el Archivo EJEMPLO 2.
19. Agregue el siguiente texto: El tesoro más grande del Hombre, es el Amor a Jehová.
20. Guarde el Archivo y Salga del Programa.
21. Ingrese al Explorador de Windows.
22. Recupere el Archivo EJEMPLO 1.
23. Elimine la carpeta PRUEBA.
24. Repita de nuevo el Ejercicio





IMPRIMIR:

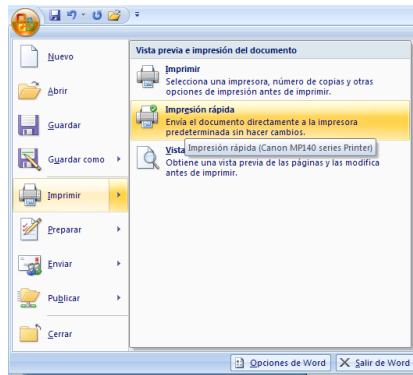
Envía un documento a la Impresora, para obtener así una salida Material.

Panel de Impresión:

Formas de Ingresar.

1. Barra de Herramientas de Acceso Rápido.

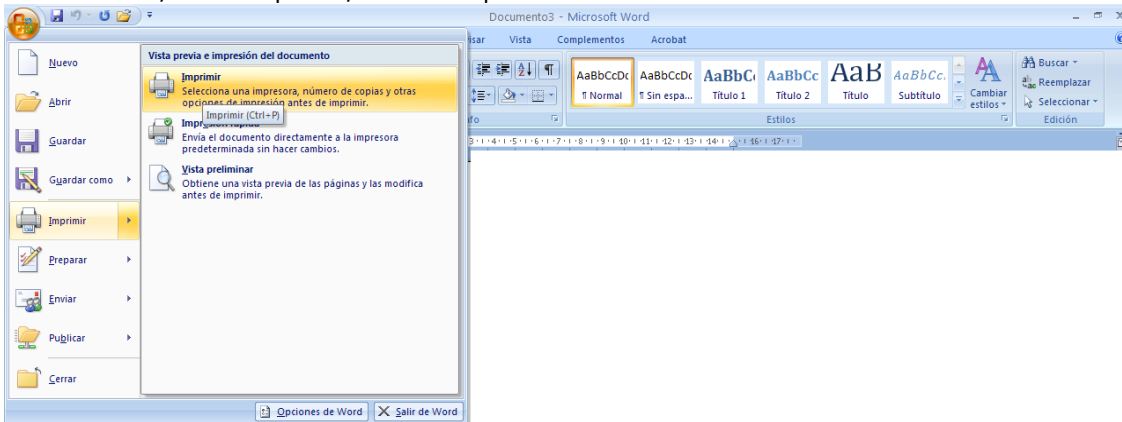
Comando: Impresión Rápida. / Activa un Botón de Impresión sobre la Barra de Herramientas.



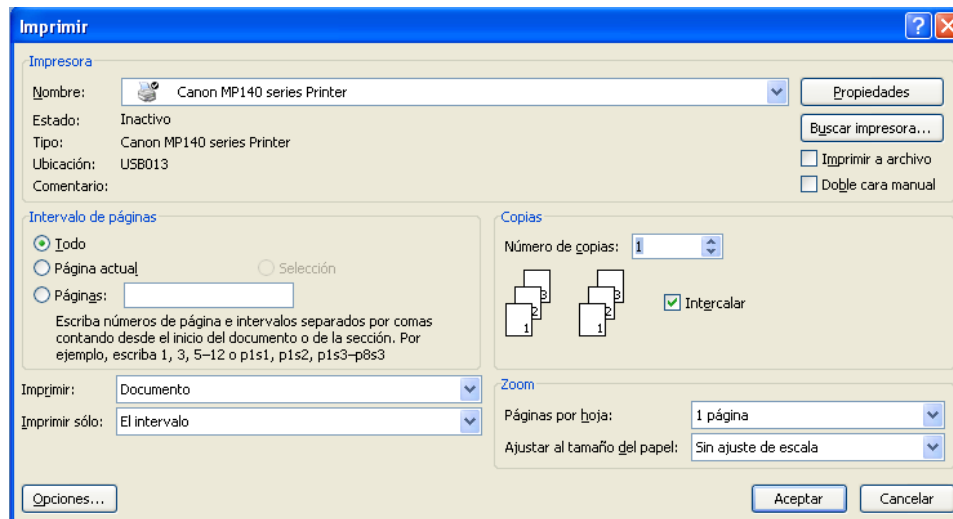
Impresión Rápida: Envía el documento directo a la impresora, sin pasar por el panel de impresión.

2. Presionar las teclas [CTRL P]

3. Boto de Office / Menú Imprimir / Función Imprimir.



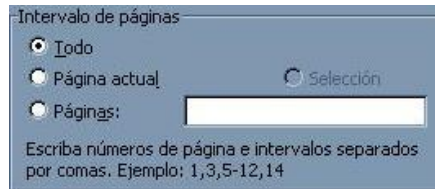
Propiedades del Panel de Impresión:





Establecer Impresora a utilizar.

Debe seleccionarse dentro del listado de impresoras, la impresora que se utilizará para la impresión, si el nombre de la impresora que aparece en el cuadro de lista es el que utilizaremos, no es necesario cambiarlo.



1. Establecer el Intervalo de Páginas a imprimir.

Todo: Imprime todo el documento.

Página Actual: Imprime únicamente la hoja en la cual se encuentre el cursor.

Selección: Imprime únicamente un bloque de la hoja seleccionado.

Páginas: Permite escribir el número de página que será impreso, separando por comas cada página, ejemplo: 45,50,55,66, o bien fijando un intervalo continuo indicado por un guión medio, ejemplo: 45-55,60-63.

2. Establecer el Número de Copias a Imprimir:

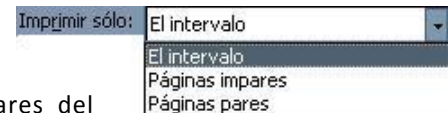
Establece cuantas copias de un documento se imprimirán.



Intercalar: Establece un orden de impresión para el documento a imprimir.

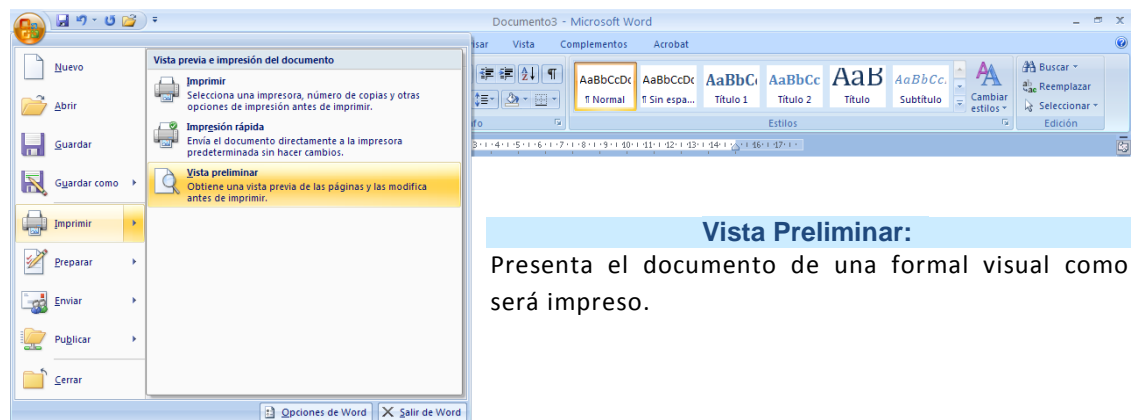
3. Establecer que Páginas se Imprimirán:

Intervalo: Imprime el intervalo establecido.



Páginas Impares: Imprime solamente las páginas impares del documento.

Páginas Pares: Imprime solamente las páginas pares del documento.

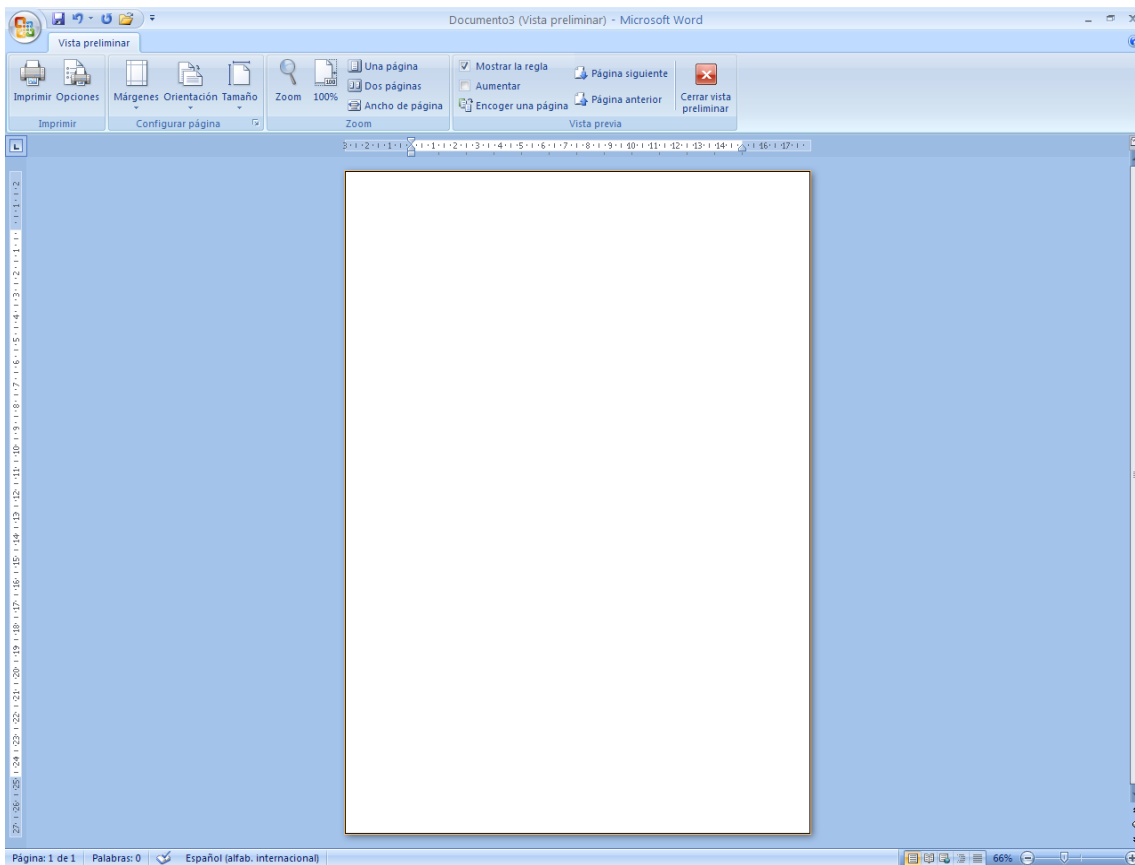


Vista Preliminar:

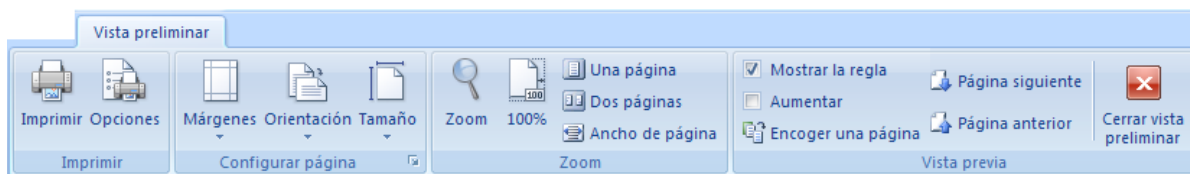
Presenta el documento de una formal visual como será impreso.



Pantalla en Función Presentación Preliminar



Barra de Funciones Vista Preliminar



- Imprimir:** Habilita el panel de impresión para establecer características de impresión.
- Opciones:** Habilita un panel para seleccionar las características u objetos que se deseen imprimir del documento creado.
- Márgenes:** Permite establecer los márgenes del documento.
- Orientación:** Permite establecer la posición Vertical u Horizontal del documento.
- Tamaño:** Permite definir el tamaño de hoja para la impresión del documento.



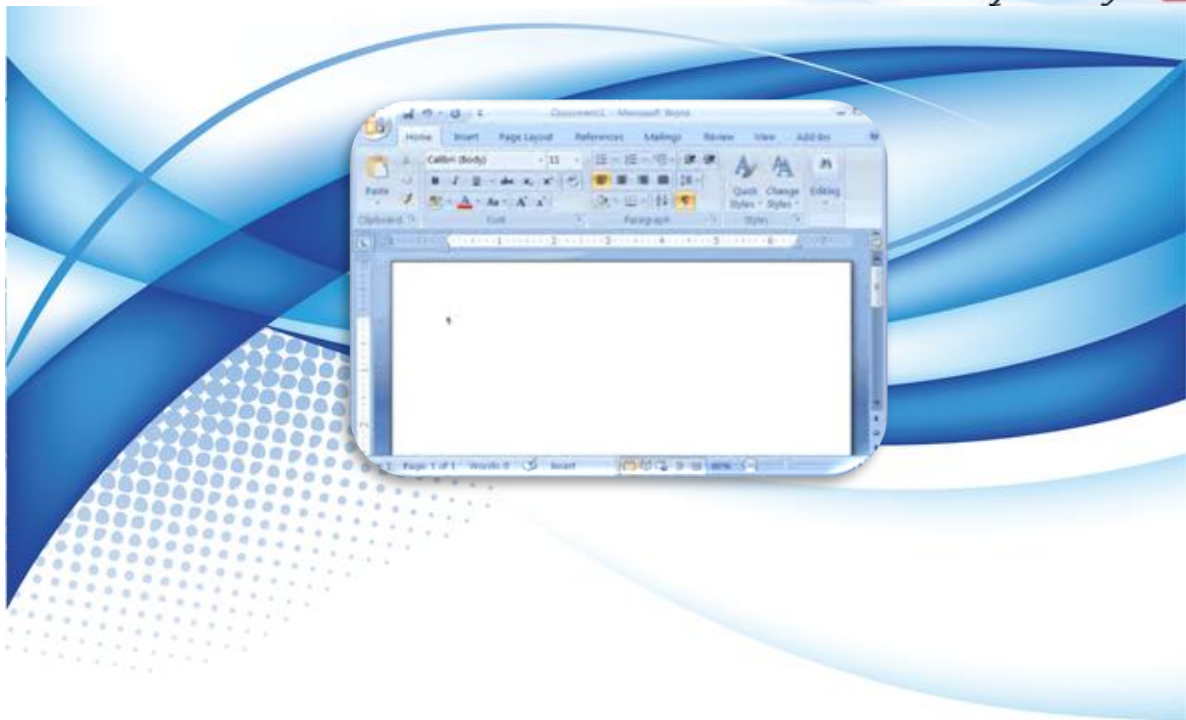
Zoom:	Habilita la función de lupa o zoom para poder revisar el documento a través de un porcentaje visual, o bien una presentación ya predeterminada como ejemplo: a una página, dos páginas, o bien al Acho de Página.
Mostrar Regla:	Habilita la Regla.
Aumentar:	Activa el Clic del Mouse con la función de Aumentar (+) o disminuir (-) la presentación visual del documento.
Encoger una Página:	Presenta la hoja actual en su presentación completa.
Página siguiente:	Presenta la siguiente página del documento.
Página anterior:	Presenta la página anterior del documento.

¿COMO DESPLAZARSE DENTRO DE UN DOCUMENTO?

Para desplazarse dentro de un documento espacio por espacio puede utilizar las teclas de flecha, también puede desplazarse de la siguiente forma:

Presionando:

[CTRL →]	Desplaza el cursor palabra por palabra hacia la derecha.
[CTRL ←]	Desplaza el cursor palabra por palabra hacia la izquierda.
[CTRL ↑]	Desplaza el cursor al principio de párrafo.
[CTRL ↓]	Desplaza el cursor al final de párrafo.
[INICIO] – [HOME]	Desplaza el cursor al inicio de línea.
[FIN] – [END]	Desplaza el cursor al final de línea.
[CTRL INICIO]	Desplaza el cursor a la primer hoja del documento.
[CTRL FIN]	Desplaza el cursor a la ultima hoja del documento.
[RePág] [PageUp]	Presenta un segmento de la página hacia Arriba.
[AvPág] [PageDwn]	Presenta un segmento de la página hacia Abajo.
[CTRL RePág]	Desplaza el cursor la página Anterior.
[CTRL AvPág]	Desplaza el cursor a la Siguiente Página.



Procesamiento de Texto





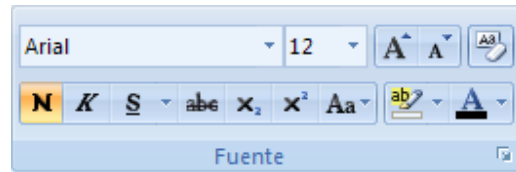
III. PROCESAMIENTO DE TEXTOS

Funciones Básicas para Edición de Textos

Después de ingresar un texto usted puede modificarlo o puede bien establecer un formato para el mismo antes de ingresarlo.

1. FORMATO DE TEXTO:

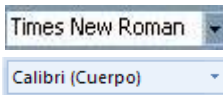
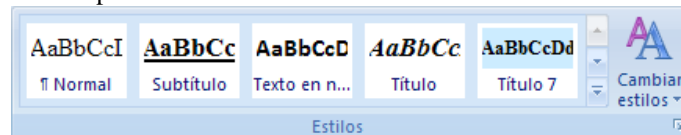
Esta función permite cambiar el tipo de letra, tamaño, color, etc., existen varias formas de Activar las Funciones de Formato de Texto.



A. MENÚ INICIO:

Estilo:

Establece un estilo para un texto que se utilizará como título, o párrafo simple.



Fuente: Permite Cambiar el tipo de letra.



Tamaño de Fuente: Permite Cambiar el tamaño de la letra, si no se encuentra un tamaño, puede escribirlo y luego presionar la tecla [ENTER] para poder aplicarlo.



Negrita:

Resalta un texto.
También puede activarse con [CTRL N].
Ejemplo: Buenos Días. – **Buenos Días.**



Cursiva:

Aplica un efecto inclinado al texto. [CTRL K].
Ejemplo: Buenos Días. – *Buenos Días.*



Subrayar:

Subraya el texto. [CTRL S].
Ejemplo: Buenos Días. – Buenos Días.



Agrandar Fuente:

Aumenta el tamaño de la letra del texto seleccionado.



Encoger Fuente:

Disminuye el tamaño de la letra del texto seleccionado.



Borrar Formato:

Borra el formato o las características asignadas al texto seleccionado.



Color de Fuente:

Permite cambiar el color de letra del texto.
Ejemplo:

Buenos Días.
Buenos Días.
Buenos Días.
Buenos Días.
Buenos Días.

ALINEACIÓN: Posición de un objeto en determinado espacio.



Alineación Izquierda: Alinea el texto a la izquierda de la línea. [CTRL Q]

Ejemplo:

Buenos Días



Alineación Centrada: Alinea el texto al centro de la línea. [CTRL T]

Ejemplo:

Buenos Días



Alineación Derecha: Alinea el texto a la derecha de la línea. [CTRL D].

Ejemplo:

Buenos Días



Alineación Justificada: Es utilizada para párrafos, ya que muchas veces del lado derecho de las líneas de un párrafo no queda en una terminación uniforme, entonces la función Justificar distribuye los espacios de tal manera que el lado derecho del párrafo siempre sea uniforme.

Ejemplo:

A través de la escritura podemos expresar muchas cosas, desde ideas hasta sentimientos, pero lo mejor que podemos hacer es alabar el nombre de Dios.



Ejercicio # 3

Instrucciones: Lea cuidadosamente cada una de las instrucciones que a continuación se le plantean, luego ejecútelas de forma correcta.

1. En el Explorador de Windows cree una carpeta la cual lleve su Primer Nombre y Apellido.
2. Ingrese a MS-Word.
3. Configure la Página de la forma siguiente: Tamaño de papel Carta, Orientación Vertical, Márgenes Sup., Inf., Izq., Der. 2.5 cm., Encuadernación: 1cm., Encabezado y Pie de Página 1.8 cm.
4. Utilice el Zoom... en Ancho de Página.
5. Guarde el Archivo con el Nombre Ejercicio 1, dentro de la carpeta que creada anteriormente.
6. Utilice las herramientas, para aplicar los tipos de texto, que se utilizan en el documento, puede guiarse siguiendo las instrucciones que se encuentran dentro de corchetes.
7. No escriba lo que se encuentra dentro de corchetes.
8. Al terminar Cierre el documento.





[Tipo de Fuente: Times New Roman, Tamaño 10]
Para todo el texto

[6 espacios hacia abajo]
Santa Cruz del Quiché 22 de agosto de 2,012.

[6 espacios hacia abajo]
Licenciado:
Octavio Maldonado Ochoa,
Gerente de la SAT,
Ciudad.

Estimado Licenciado:

Por este medio le presento un cordial y atento saludo al frente de tan distinguido cargo.

Expengo

[Tipo de Fuente: Edwardian Script ITC, Tamaño 26]

El día de ayer me enteré que en la institución que usted dirige se encuentra vacante la plaza de *secretaria*. Quiero manifestarle que obtuve el título de **Secretaria y Oficinista** en el año 2,011 en el Colegio “Escriba el nombre de su colegio” de esta ciudad. A partir de esa fecha he laborado en las oficinas del [Departamento de Relacione Públicas del Banco Industrial, S.A.](#)

Mi deseo es laborar con la mayor eficiencia y desempeñar el cargo con mucha honradez por lo que solicito su fina colaboración a efecto de tomar en cuenta mi solicitud.

Adjunto a la presente **curriculum vitae**, fotografía reciente y *cartas de recomendación*.

Agradeciendo de antemano la atención prestada a la presente nota me es grato suscribirme como su atenta y segura servidora.

María Angélica Flores Pérez.

Anexos: Datos personales, cartas de recomendación y fotografía reciente.



Ejercicio # 4

Instrucciones: Lea cuidadosamente cada una de las instrucciones que a continuación se le plantean, luego ejecútelas de forma correcta.

1. Active un documento Nuevo.
2. Configure la Página de la forma siguiente: Tamaño de Papel Carta, Orientación Vertical, Márgenes Sup., Inf., Izq., Der. 2.5 cm., Encuadernación: 1cm., Encabezado y Pie de Página 1.8 cm.
3. Guarde el Archivo con el Nombre Ejercicio 2, dentro de la carpeta que lleva su nombre y apellido.
- 4. No utilice ninguna herramienta para modificar el texto.**

Administración por Valores

DESCUBRIMIENTO

La vida de Tom Yeomans era exteriormente impresionante. Antes de cumplir cuarenta años había llegado a ser presidente de una importante compañía manufacturera, muy rentable, líder en su línea y respetada en la comunidad. Tom tenía una hermosa casa, y una esposa y unos hijos de quienes cualquiera habría podido estar orgulloso.

Tom, dime una cosa honradamente.

Lo que quieras, compañero.

¿Cuándo fue la última vez que tú y Leslie y los niños hicieron algunas cosa juntos?

Los Actos de la Vida

A poco de haber iniciado su charla, Jack Cunningham dijo: “En todos mis viajes he encontrado muchas personas que en lo externo parecían haber triunfado en la vida, pero que en su interior no eran felices no eran felices o no se sentían realizadas.

“En la vida hay tres actos” – prosiguió -. El primer acto es Realizar. Realizar es un acto natural del ser humano.

[Para dejar este espacio utilice la tecla de tabulación]

El Proceso APV

Fase 1: Alcanzar nuestros valores, propósitos y misión.

Fase 2: Comunicar nuestra misión y nuestros valores.

Fase 3: Alinear nuestras prácticas diarias con nuestra misión y nuestros valores.

¿Dónde puedo aprender más acerca de este proceso APV? ¿hay organizaciones sobre las cuales podría leer o a las que pudiera visitar, que ya lo hayan ejecutado?





SELECCIONAR O MARCAR TEXTO:

Esto permitirá aplicar un nuevo formato a un texto escrito o ingresado con anterioridad. Recuerde que después de que realice un cambio importante en su documento debe guardarlo si lo desea.

1. Marcar con el teclado:

- Si es una sola palabra, basta con ubicar el cursor dentro de la palabra, esto se puede realizar utilizando las teclas de Flecha.
- Si son varias palabras, Mantenga presionada la tecla [SHIFT] y presione la tecla de flecha según la dirección y el número de caracteres, palabras o líneas que desee marcar.

2. Marcar con el Ratón:

- Si es una sola palabra, basta con ubicar el cursor dentro de la palabra, esto se realiza dando clic sobre la palabra.
- Si son varias palabras:
Ubique el puntero al inicio de la palabra o línea a marcar.
Mantenga sujeto el botón izquierdo del ratón, y arrastre hasta marcar, el bloque de texto que desea.
Libere el botón izquierdo.

B. VENTANA FORMATO DE FUENTE:

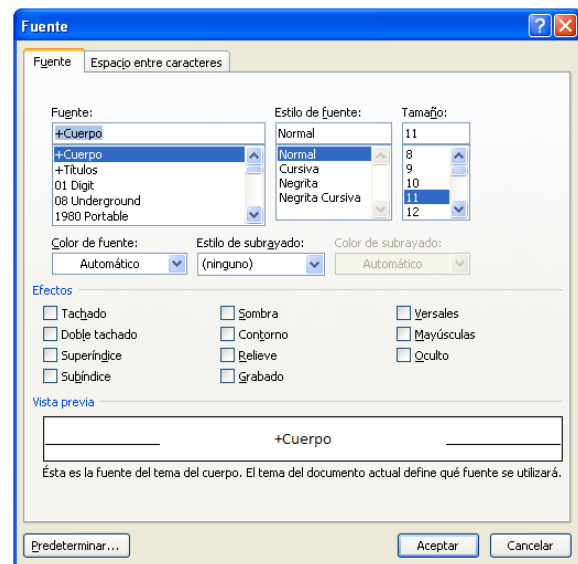
Formas de Activar:

1. Menú: Formato.
Comando: Fuente.
2. Presionar [Ctrl M]

Esta ventana presenta tres fichas, cuya función es aplicar un formato al texto, la ficha fuente es la ficha predeterminada es decir que aparecerá al momento de activarse por primera vez.

FICHA FUENTE:

La mayoría de comandos establecidos en este fichero, se pueden activar mucho más rápido a través de la Barra de Herramientas formato.



Fuente: Permite Cambiar tipo de letra del texto.

Ejemplo:

Buen Día – *Buen Día.*

Estilo de Fuente: Habilita los comandos Negrita, Cursiva y Negrita Cursiva para ser aplicados al texto.

Ejemplo:

Buen Día – **Buen Día** – *Buen Día* – ***Buen Día.***



Tamaño de Fuente: Permite Cambiar el tamaño de letra del texto.
Ejemplo:

Buen Día – **Buen Día.**

Color de Fuente: Permite Cambiar el Color de la letra del texto.
Ejemplo:

Buen Día – **Buen Día** – **Buen Día** – **Buen Día.**

Estilo de subrayado: Activa un estilo de subrayado.
Ejemplo:

Buen Día – Buen Día – Buen Día – Buen Día.

Color de Subrayado: Se activa al momento de seleccionar un estilo de subrayado, y nos permite cambiar de color únicamente al subrayado.
Ejemplo:

Buen Día – Buen Día – Buen Día – Buen Día.

Tachado: Coloca una línea sobre el texto, dando la impresión de tachado.
Ejemplo:



Buen Día – ~~Buen Día.~~

Doble Tachado: Coloca dos líneas sobre el texto.
Ejemplo:

Buen Día – ~~~~Buen Día.~~~~

Superíndice: Permite aplicar un formato de exponente a un texto, se puede aplicar en el teclado con [CTRL +].



Ejemplo:
 $A + B^2 - C^5 \quad 12^A + 5^B$

$2x + 3y^5 - 46.$

Subíndice: Permite aplicar un formato de base a un texto, se puede aplicar en el teclado con [CTRL SHIFT =]



Ejemplo:
 H_2O , $A_8m^5 - X_8 + Y^{AB}U_{54}$

Sombra: Aplica una sombra al objeto seleccionado.
Ejemplo:

Hola – **Hola**. (Se ve mejor en textos grandes)





Contorno: Presenta solamente el contorno o borde del texto.
Ejemplo:

Hola – Hola.

Relieve: Presenta un texto en relieve.
Ejemplo:

Hola – **H**ola.

Grabado: Presenta un texto gravado.
Ejemplo:

Hola – **H**ola.

Vérsales: Cambia un texto escrito en minúsculas a mayúsculas, mostrando las iniciales más grandes.
Ejemplo:

Buen Día – **BUEN DÍA.**

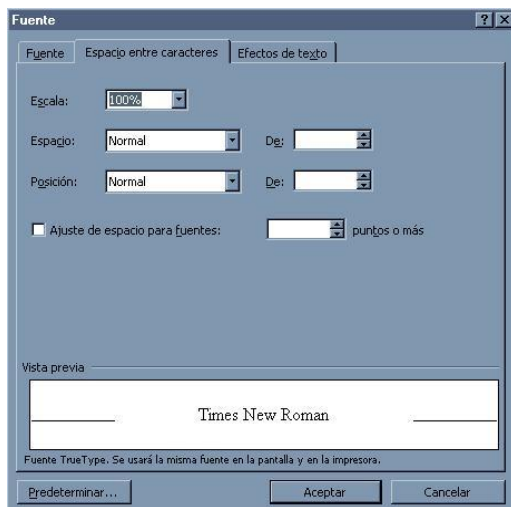
Mayúsculas: Cambia un texto escrito en minúsculas a mayúsculas.
Ejemplo:



Buen Día – buen día – **BUEN DÍA.**

Oculto: Oculta un texto seleccionado.

FICHA ESPACIO ENTRE CARACTERES:



Escala: Aumenta o disminuye un texto según un porcentaje.
Ejemplo:

Hola – **H**ola.

Espacio: Determina el espacio que habrá entre caracteres, existen tres tipos: Normal, Expandido y Comprimido.
Ejemplo:

Hola – H o l a – Hh

Posición: Establece la posición del texto en la línea, existiendo tres posiciones: Normal, Elevado y Disminuido.
Ejemplo:

Hola – Hola – Hola.

Ajuste de espacio para fuentes: Establece automáticamente un espacio entre caracteres.



Ejercicio # 5

Instrucciones: Lea cuidadosamente cada una de las instrucciones que a continuación se le plantean, luego ejecútelas de forma correcta.

1. Abra el archivo Ejercicio 1.
 2. Aplique los cambios que considere necesarios al documento para que este tenga una presentación similar al que se encuentra en la parte de abajo.
 3. Aplique los cambios a los cuales se hace referencia dentro de corchetes.
 4. Guarde el archivo cuando considere necesario.
 5. Después de ser revisado el documento por el instructor, ciérrelo.
-

Santa Cruz del Quiché 22 de agosto de 2,002.

Licenciado:

Octavio Maldonado Ochoa,
GERENTE DE LA SAT,
Santa Cruz del Quiché,
Ciudad.

Estimado **Licenciado:**

Por este medio le presento un cordial y atento saludo al frente de tan distinguido cargo.

Expengo

El día de ayer me enteré que en la institución que usted dirige se encuentra vacante la plaza de *secretaria*. Quiero manifestarle que obtuve el título de *Secretaria y Oficinista* en el año 2,011 en el “Nombre de su establecimiento Educativo”. A partir de esa fecha he laborado en las oficinas del Departamento de Relaciones Públicas del Banco Industrial, S.A.

Mi deseo es laborar con la mayor eficiencia y desempeñar el cargo con mucha honradez por lo que solicito su fina colaboración a efecto de tomar en cuenta mi solicitud.

Adjunto a la presente **CURRICULUM VITAE**, FOTOGRAFÍA RECIENTE Y *CARTAS DE RECOMENDACIÓN*.

AGRADECIENDO de antemano la atención prestada a la presente nota me es grato suscribirme como su atenta y segura servidora.

María Angélica Flores Pérez.

Anexos: Datos personales, cartas de y fotografía reciente. [Oculte la palabra recomendación]





Ejercicio # 6

Instrucciones: Lea cuidadosamente cada una de las instrucciones que a continuación se le plantean, luego ejecútelas de forma correcta.

1. Abra el archivo Ejercicio 2.
2. Aplique los cambios que considere necesarios al documento para que este tenga una presentación similar al que se encuentra en la parte de abajo.
3. Aplique los cambios a los cuales se hace referencia dentro de corchetes.
4. Guarde el archivo cuando considere necesario.
5. Después de ser revisado el documento por el instructor, ciérrelo.

[Tipo de Letra: Forte
Tamaño de Letra: 25]

Administración por Valores

[2 espacios hacia abajo]

[Tipo de Letra: GoudySans Blk BT Tamaño de Letra:19]

DESCUBRIMIENTO

[Tipo de Letra: Tahoma Tamaño de Letra:11]

La vida de **Tom Yeomans** era exteriormente impresionante. Antes de cumplir cuarenta años había llegado a ser presidente de una importante compañía manufacturera, muy rentable, líder en su línea y respetada en la comunidad. **Tom** tenía una hermosa casa, y una esposa y unos hijos de quienes cualquiera habría podido estar orgulloso.

[2 espacios hacia abajo]

[Tipo de Letra: Times New Roman - Tamaño de Letra:12]

$$1 + m_1^2 + 1 + m_2^2 = m_2^2 - 2m_1m_2 + m_1^2$$

$$(x - h)^2 + (y - k)^2 = r^2$$

$$b_2 - b_1 = m_2 + b_2 - m_1 - b_1$$

$$2x^2 + 2y^2 + 12x - 8y + 31 = 0$$

[2 espacios hacia abajo]

[Tipo de Letra: English111 Presto BT- Tamaño de Letra:34, Efecto: Sombra]

[Tipo de Letra: Times New Roman -
Tamaño de Letra:27 ,
Efecto: Tachado]

Los Actos de la Vida

[Tipo de Letra: Mistral - Tamaño de Letra:18]

A poco de haber iniciado su charla, Jack Cunningham dijo: "En todos mis viajes he encontrado muchas personas que en lo externo parecían haber triunfado en la vida, pero que en su interior no eran felices no eran felices o no se sentían realizadas."

[2 espacios hacia abajo]

[Tipo de Letra: AvantGarde Bk BT- Tamaño de Letra:12]

"En la vida hay tres actos – prosiguió -. El primer acto es Realizar. Realizar es un acto natural del ser humano.

[2 espacios hacia abajo]

[Tamaños de Letra: 36 28 22]

[Tipo de Letra: GoudySans Blk BT- Tamaño de Letra:17]

El Proceso **APV**

[Tipo de Letra: Times New Roman - Tamaño de Letra:12]

Fase 1: Alcanzar nuestros valores, propósitos y misión.

Fase 2: Comunicar nuestra misión y nuestros valores.

Fase 3: Alinear nuestras prácticas diarias con nuestra misión y nuestros valores.

[Tipo de Letra: Times New Roman - Tamaño de Letra:12]


¿Dónde puedo aprender más acerca de este proceso APV? ¿hay organizaciones sobre las cuales podría leer o a las que pudiera visitar, que ya lo hayan ejecutado?

FUNCIONES COPIAR, CORTAR Y PEGAR.

COPIAR:

El comando Copiar, permite obtener varias copias de un objeto. Al copiar el objeto se mantiene en memoria y puede ser pegado varias veces.


Pasos para Copiar:

1. Marcar el objeto a copiar.
2. Aplicar Copiar:
 - Menú: Inicio. 
Comando: Copiar.
 - Presionar [Ctrl C].
 - Dar clic en el botón Copiar.
 - Presionar el Botón Derecho del ratón sobre el bloque marcado.
Dar Clic en el Comando Copiar.

CORTAR:

Permite cortar un objeto y ubicarlo en otra posición, podría encontrarse una similitud con el comando Mover utilizado en otros programas.

Pasos para Cortar:


1. Marcar el objeto a cortar.
2. Aplicar Cortar:
 - Menú: Inicio. 
Comando: Cortar.
 - Presionar [Ctrl X].
 - Dar clic en el botón Cortar.
 - Presionar el Botón Derecho del ratón sobre el bloque marcado.
Dar Clic en el Comando Cortar.

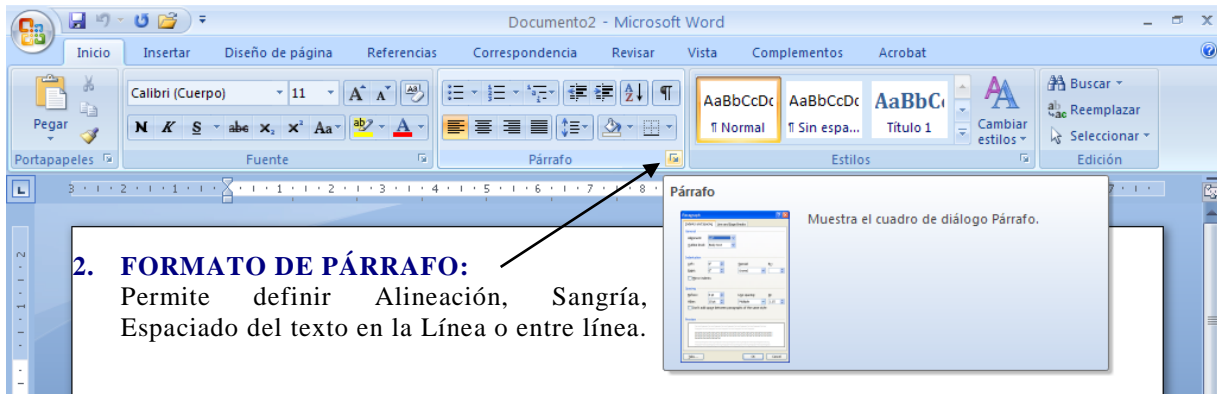


PEGAR:

Después de copiarse o cortarse un objeto, para ubicarlo en una nueva posición, podemos activar el comando Pegar.

Pasos para Pegar:

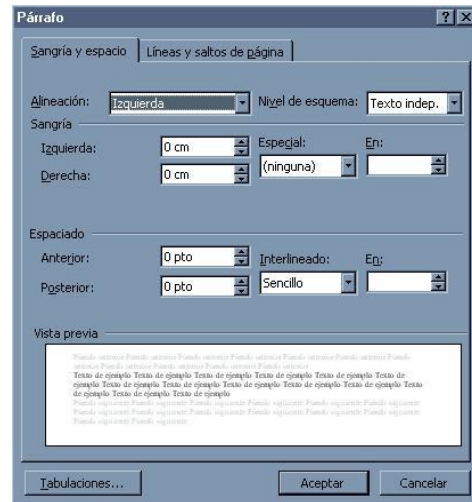
1. Dar ubicar el cursor en la nueva posición.
2. Aplicar Pegar:
 - Menú: Inicio.
Comando: Pegar. 
 - Presionar [Ctrl V].
 - Dar clic en el botón Pegar.
 - Presionar el Botón Derecho del ratón en la nueva ubicación.
Dar Clic en el Comando Pegar.
 - Presionar la tecla [Insert] cuando este configurada.



Alineación: Alineación del texto sobre la línea:

Función	[Ctrl]
Izquierda	Q
Centro	T
Derecha	D
Justificada	J

Sangría: Establece un espacio de sangría para el texto, siendo: Izquierda, Derecha y Especial.



Izquierda: Espacio fijado desde el margen izquierdo de la hoja, para establecer un área de ingreso de datos.



También puede activarse con el botón Aumentar Sangría.



Para disminuir sangría de clic sobre el botón Disminuir Sangría.



Derecha: Espacio fijado desde el margen derecho de la hoja, para establecer un área de ingreso de datos.

Especial: Establece un tipo de sangría especial como: de Primera Línea y Francesa, **Ejemplos**

Sangría de Primera Línea.

PROVERBIOS 12:1 : El que ama la instrucción ama la sabiduría; el que aborrece la reprensión es un ignorante.

Sangría Francesa:

PROVERBIOS 12:1 : El que ama la instrucción ama la sabiduría; el que aborrece la reprensión es un ignorante.

Ejemplo:

Escriba: ROVERBIOS 12:1 : El que ama la instrucción ama la sabiduría; el que aborrece la reprensión es un ignorante.

Realice:

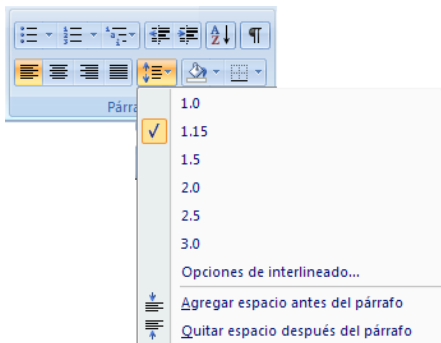
- Marque el párrafo completo.
- Aplique:
Alineación: Justificada.
Sangrías: Izquierda 4 cm. - Derecha: 4 cm. Francesa: 3.3 cm.

Espaciado: Establece un espacio anterior o posterior al párrafo, o bien un espacio entre líneas o interlineado.

Anterior: Establece un espacio antes del párrafo.

Posterior: Establece un espacio después del párrafo.

Interlineado: Activa un criterio para definir los espacios entre líneas de un párrafo.



Simple: Espacio normal entre líneas. [Ctrl 1]

1,5 líneas: Espacio entre líneas equivalente a 1.5 líneas.

Doble: Espacio doble entre líneas. [Ctrl 2]

Mínimo: Establece un espacio entre líneas por puntos por pulgada.

Exacto: Establece un espacio entre líneas ajustando el texto y puntos por pulgada.

Múltiple: Establece un espacio entre líneas a una escala de 5 espacios.



Ejercicio # 7

Instrucciones: Lea cuidadosamente cada una de las instrucciones que a continuación se le plantean, luego ejecútelas de forma correcta.

1. Active un Nuevo documento
2. Configure la Página de la siguiente forma: Tamaño de Papel Carta, Orientación Vertical, Márgenes Sup., Inf., Izq., Der. 2.5 cm., Encuadernación: 1cm., Encabezado y Pie de Página 1.8 cm.
3. Guarde el Archivo con el Nombre Ejercicio 3, dentro de la carpeta que lleva su nombre y apellido.
4. Aplique los cambios que considere necesarios al documento para que este tenga una presentación similar al que se encuentra después de las instrucciones.
5. Guarde cuando usted considere necesario.
6. Después de revisado el documento por su instructor, ciérrelo.

Curriculum Vitae

DATOS PERSONALES:

Nombre: Andrea Juárez Castro.
Lugar y Fecha de Nacimiento: Guatemala, 18 de mayor de 1,956.
Edad: 46 años.
Cédula de Vecindad: A-1 75,278.
Dirección: 3ra. Ave. 4-35 zona 11, Guatemala.
Correo Electrónico: andreajuarezcastro@hotmail.com

ESTUDIOS REALIZADOS:

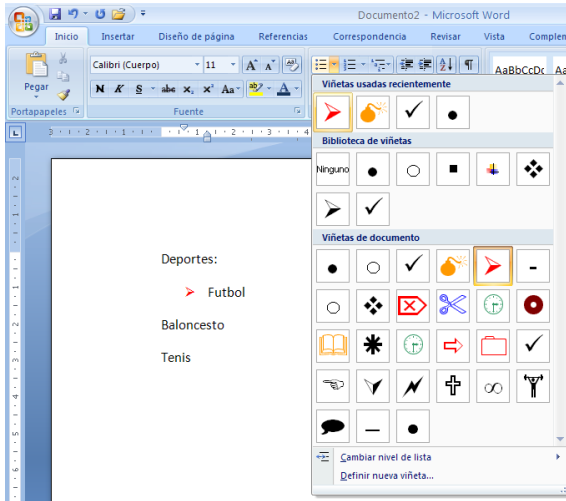
Primaria y Básico: Colegio “Monte María”, Ciudad.
Diversificado: Colegio Pre-Universitario “CPU”, Ciudad.
 Obteniendo el Título de Perito en Informática.
Universitarios: Universidad de San Carlos de Guatemala, obteniendo el Título de Ingeniero en Sistemas de Computo.

EXPERIENCIA LABORAL:

1977 – 1986: Operador de Computadoras en MicroWORD de Guatemala.
1986 – 1990: Catedrática de los cursos de Computación I, Programación II y III, Seminario en la Carrera de Perito en Mercadotecnia en el Colegio Pre-Universitario “CPU”.
1990 – 1995: Jefe del Departamento de Informática MicroWORD de Guatemala.
1996 – 1997: Gerente de Producción MicroWord de Guatemala.
1997 – 2002: Gerente de Producción de la Empresa WWW Corporation.

Guatemala, Marzo del 2,012.

f. _____



Viñetas:

En la función 2007 al ubicar el puntero sobre la forma seleccionada, el programa genera una presentación preliminar de la misma la cual queda establecida cuando se da clic sobre la misma.

Cambiar Nivel de lista:

Permite seleccionar la posición de la viñeta en la línea seleccionada.

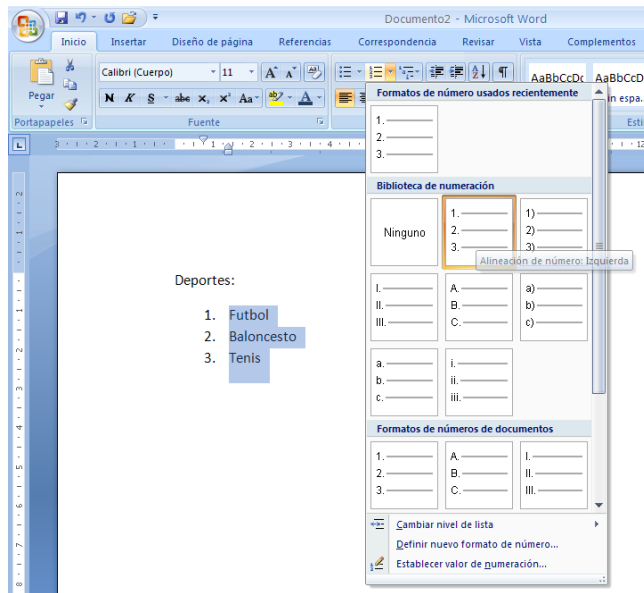
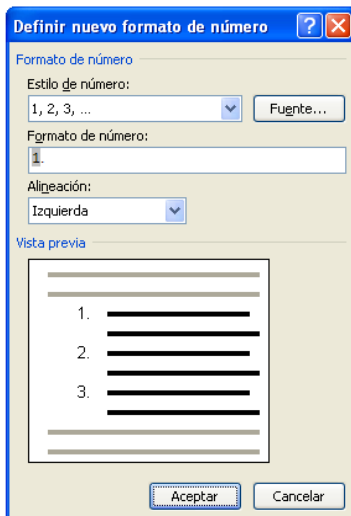
Definir nueva viñeta:

Activa ventanas en las cuales podemos efectuar cambios y seleccionar nuevas presentaciones de caracteres como viñetas.

NUMERACIÓN:

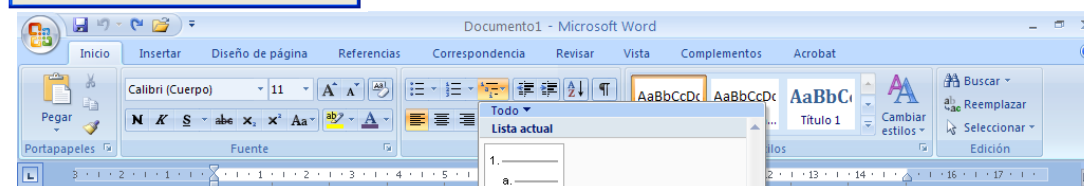
Presenta distintos formatos para numerar listas.

Para aplicar, seleccione las líneas a numerar y de clic sobre la presentación o formato deseado.



Definir nuevo formato de número:

Activa una ventana para definir las características o el formato a aplicar a la numeración deseada.



LISTAS:

Permite aplicar un formato para identificar cada línea de una lista, asignando un orden jerárquico, según la viñeta o numeración seleccionada.



Ejercicio # 8

Instrucciones: Lea cuidadosamente cada una de las instrucciones que a continuación se le plantean, luego ejecútelas de forma correcta.

1. Active un Nuevo documento
2. Configure la Página de la siguiente forma: Tamaño de Papel Carta, Orientación Vertical, Márgenes Sup., Inf., Izq., Der. 2.5 cm., Encuadernación: 1cm., Encabezado y Pie de Página 1.8 cm.
3. Guarde el Archivo con el Nombre Ejercicio 4, dentro de la carpeta que lleva su nombre y apellido.
4. Aplique los cambios que considere necesarios al documento para que este tenga una presentación similar al que se encuentra en la parte de Abajo, utilice dos páginas de un mismo documento.
5. Utilice cuando usted considere necesario el comando Copiar y Pegar.

[Escriba el siguiente Texto y luego cópielo y péguelo 3 veces]

ASCII Acrónimo de American Standard Code for Information Interchange (Código Americano Estandar para el Intercambio de Información).

[Sangría Izquierda y Derecha 3.5 cm]

ASCII Acrónimo de American Standard Code for Information Interchange (Código Americano Estandar para el Intercambio de Información).

ASCII Acrónimo de American Standard Code for Information Interchange (Código Americano Estandar para el Intercambio de Información).

[Sangría Derecha 7.25, Francesa:1.21 cm]

[Sangría Izquierda 6.84, Francesa:1.51 cm]

ASCII Acrónimo de **American Standard Code for Information Interchange** (Código Americano Estandar para el Intercambio de Información).

[Sangría Izquierda 3.92 Derecha 5.34 Interlineado: Doble]

ASCII Acrónimo de American Standard Code for Information Interchange (Código Americano Estandar para el Intercambio de Información).

Lista de Útiles para el Colegio:

1. Cuadernos.
2. Libreta.
3. Agenda.
4. Lapiceros.
5. Lápiz.

[Escriba primero el texto y luego aplíquelo una numeración]



Lista de Útiles para el Colegio:

- ❖ Cuadernos.
- ❖ Libreta.
- ❖ Agenda.
- ❖ Lapiceros.
- ❖ Lápiz.

Lista de Útiles para el Colegio:

- ☒ Cuadernos.
- ☒ Libreta.
- ☒ Agenda.
- ☒ Lapiceros.
- ☒ Lápiz.

Lista de Útiles para el Colegio:

- ✂ Cuadernos.
- ✂ Libreta.
- ✂ Agenda.
- ✂ Lapiceros.
- ✂ Lápiz.

Lista de Útiles para el Colegio:

- ✂ Cuadernos. [Aumente a la posición del texto inicial .7 en la sangría en las 4 viñetas que se encuentran abajo]
- ☒ Libreta.
- ❖ Agenda.
- 💣 Lapiceros.
- 🕒 Lápiz.
- 📖 Cuadernos.
- ✂ Libreta. [Disminuya a la posición del texto .7 en la sangría en las 5 viñetas que se encuentran abajo]
- * Agenda.
- Lapiceros.
- ✂ Lápiz.

[Alineación: Centrada
Sangría Izquierda
y Derecha 3.5 cm]
Interlineado Mínimo: 17 pts.

ASCII Acrónimo de American Standard Code for
Information Interchange (Código Americano Estandar
para el Intercambio de Información).

ASCII Acrónimo de American Standard Code for
Information Interchange (Código Americano
Estandar para el Intercambio de
Información).

[Sangría Derecha 7.25, Francesa:1.21 cm]
Interlineado Exacto: 15 pts.

[Sangría Izquierda 6.84, Francesa:1.51 cm]
Alineación Centrada.
Efecto: Versales.

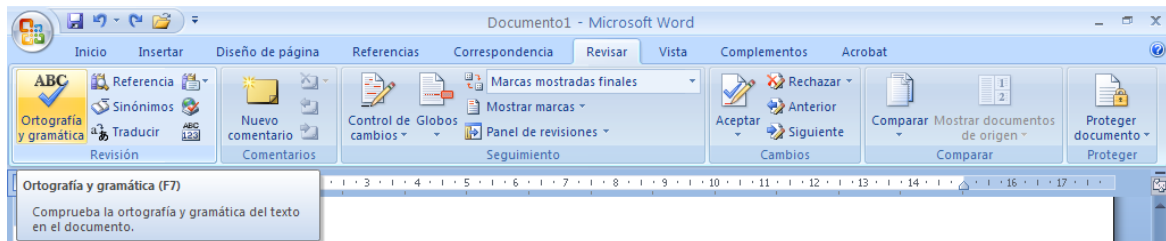
ASCII ACRÓNIMO DE **AMERICAN STANDARD CODE FOR
INFORMATION INTERCHANGE** (CÓDIGO
AMERICANO ESTANDAR PARA EL INTERCAMBIO DE
INFORMACIÓN).






CORRECCIÓN ORTOGRÁFICA Y GRAMATICAL:

Muchas veces al escribir cometemos errores ortográficos y gramaticales, estos errores pueden corregirse de forma manual y automática. Si optamos por una forma manual debemos desplazar el cursor hacia el texto con error, borrar y luego escribir el texto correcto. Debemos tomar en cuenta que a los errores ortográficos se les hace referencia subrayándoles con un subrayado ondulado de color rojo, y a los errores gramaticales se les asigna un color de fuente verde. Si nos decidimos por la forma automática podemos hacerlo de la forma siguiente:

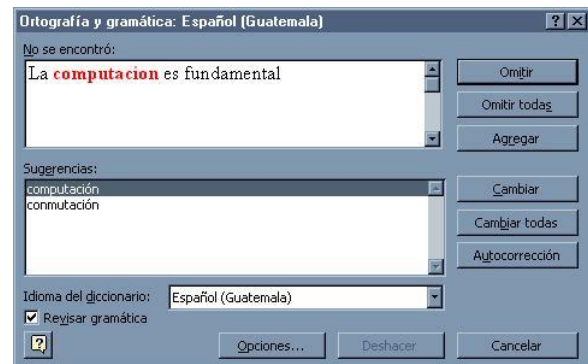


A. VENTANA ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA:

Formas de Activar:

- Presionar la Tecla [F7]
- Botón Ortografía y Gramática. 
- Menú: Revisar.
Comando: Ortografía y Gramática.

Al ingresar a la ventana Ortografía y Gramática se efectúa una exploración del documento, buscando palabras escritas de forma incorrecta y errores gramaticales, presentándose de la forma siguiente:



No se encontró: Presenta la palabra escrita de incorrecta y errores gramaticales.

Sugerencias: Presenta un listado de palabras dentro de las cuales puede encontrarse la correcta, pudiéndose seleccionar dando un clic sobre ella.

Omitir: Omite la corrección de la palabra seleccionada.

Omitir todas: Omite la corrección de todas las palabras iguales a la seleccionada.



Agregar: Agrega la palabra al diccionario del Programa, para que no sea reconocida como un error.

Cambiar: Cambia la palabra seleccionada por la palabra sugerida.

Cambiar

todas: Cambia todas las palabras iguales a la seleccionada por la palabra sugerida.

Auto corrección: Agrega la palabra seleccionada a un listado de palabras las cuales son corregidas automáticamente al momento de escribirse.

Idioma del


Diccionario: Permite definir el Idioma para la corrección ortográfica y gramatical.

Opciones: Permite establecer las características de la corrección con relación a la revisión a Textos todos escritos en mayúsculas, textos que incluyan números, etc.

B. CORRECCIÓN RÁPIDA:

Puede Aplicarse:

- Presionando el Botón Derecho del Ratón sobre la palabra seleccionada.

- Presionar la tecla Menú: 

Al hacerlo se presentará el siguiente menú.

En la parte superior del menú se presentarán palabras sugeridas, las cuales pueden reemplazar a la palabra seleccionada.



Omitir todas: Omite la corrección de todas las palabras iguales a la seleccionada.

Agregar: Agrega la palabra al diccionario del Programa, para que no sea reconocida como un error.

Auto corrección: Presenta un listado de palabras, dentro de la cual puede seleccionarse la correcta dando un clic sobre ella, y cada vez que el programa encuentre una palabra igual, este le reemplazará por la palabra correcta.

Idioma: Permite definir el Idioma para la corrección ortográfica y gramatical.

Ortografía: Activa la ventana de Ortografía y Gramática.

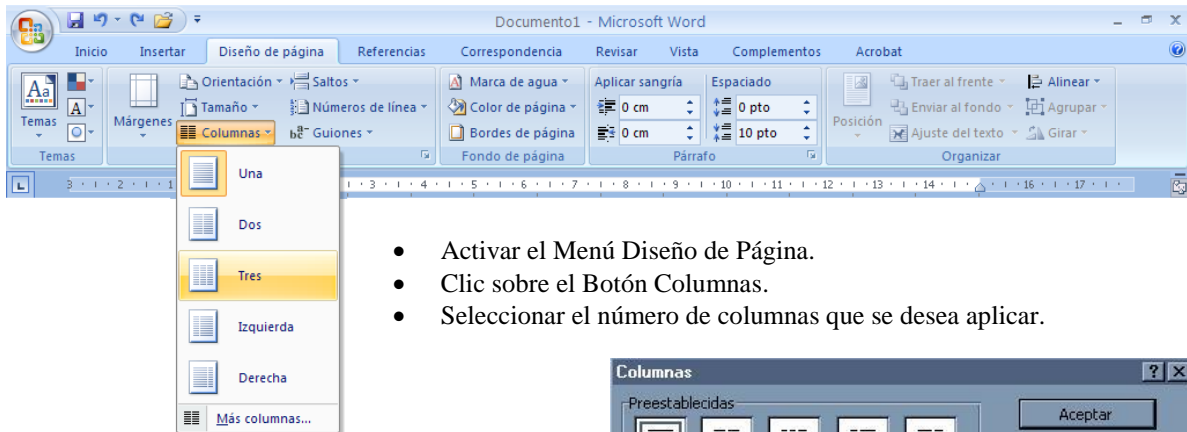


FORMATO DE COLUMNAS:

Antes de aplicar un formato de columnas debe seleccionarse el área en la cual se aplicará dicho formato, ya que si no se selecciona todo el documento tendrá el formato seleccionado.

FORMAS DE APLICAR.

Se encuentra sobre la Barra de Herramientas Estándar, al dar clic sobre él presenta cuatro formas de aplicar columnas, para activar el número de columnas a utilizar, ubique el puntero sobre la forma que identifica el número de columnas y de un clic.



- Activar el Menú Diseño de Página.
- Clic sobre el Botón Columnas.
- Seleccionar el número de columnas que se desea aplicar.

c. Ventana Formato de Columnas:

- Menú: Formato.
Comando: Columnas.

Preestablecidas: Presenta las funciones más comunes de columnas.

Número de Columnas: Permite establecer un número de columnas.

Línea entre Columnas: Presenta una línea entre las columnas activadas.

Ancho y Espacio: Establece un ancho de columna en centímetros y además un espacio entre columna.

Columnas de igual ancho: Asigna un ancho igual a las columnas activadas.

Aplicar a: Establece el área a la cual se le aplicará el formato de columnas.



FORMATO DE TABULACIONES:

TABULACIONES:

Espacios establecidos dentro del área de trabajo, a los cuales



No.	Nombres	Apellidos	Dirección

Formas de Aplicar:

Regla: Se aplica dando clic sobre la regla, específicamente sobre un valor el cual indicara la posición dentro del área de trabajo en la cual se creará la tabulación.



Menú: Diseño de Página
Sub Menú Párrafo
Ventana

Tabulaciones : Permite agregar características a la tabulación a crear.

Tabulación

Preestablecida: Establece un valor el cual determinara el espacio que recorrerá el cursor al ser presionada la tecla [Tab].

Alineación: Establece la posición del texto en la línea a través de las alineaciones básicas: Izquierda, Centrada y Derecha, pero también presenta las funciones Decimal y Barra.



Decimal: Alinea todos los valores ingresados como decimales, ubicando un espacio para los enteros y otro para los fraccionales.

Barra: Inserta una línea vertical entre tabulación.

Relleno: Inserta un relleno en el espacio de la tabulación.

Fijar: Fija una tabulación, alineación o relleno asignado.

Eliminar: Elimina una tabulación seleccionada.

Eliminar Todas: Elimina todas las tabulaciones.

Eliminación de Tabulaciones:

- Ubique el puntero sobre la tabulación establecida en la Regla Superior Horizontal.
- Sujete y arrastre fuera de la regla.

CAMBIAR MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS:

Permite cambiar el modo de escritura de un texto seleccionado, ofreciéndonos las siguientes opciones:

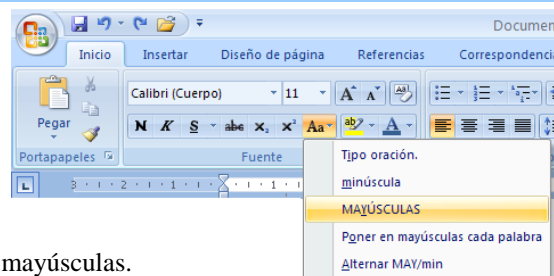
Tipo Oración: Cambia a mayúscula solamente la letra con la cual se inicia la oración.

Minúsculas: Cambia un texto seleccionado todo a minúsculas.

Mayúsculas: Cambia un texto seleccionado todo a mayúsculas.

Tipo Título: Cambia todas las iniciales de las palabras de un texto seleccionado a mayúsculas.

Tipo Inverso: Cambia todas las letras de un texto seleccionado a mayúsculas, exceptuando las iniciales de las palabras.



Forma de Activar:

Menú: Formato.

Comando: Cambiar mayúsculas y minúsculas.



Menú: Inicio.

Botón: Cambiar mayúsculas y minúsculas.





Ejercicio # 9

Instrucciones: Lea cuidadosamente cada una de las instrucciones que a continuación se le plantean, luego ejecútelas de forma correcta.

1. Active un Nuevo documento.
2. Configure la Página de la siguiente forma: Tamaño de Papel Carta, Orientación Vertical, Márgenes Sup., Inf., Izq., Der. 2.5 cm., Encuadernación: 1cm., Encabezado y Pie de Página 1.8 cm.
3. Guarde el Archivo con el Nombre Ejercicio 5, dentro de la carpeta que lleva su nombre y apellido.
4. Aplique los cambios que considere necesarios al documento para que este tenga una presentación similar al que se encuentra en la parte de Abajo, utilice dos páginas de un mismo documento.
5. Utilice cuando usted considere necesario el comando Copiar y Pegar.

[Escriba el siguiente texto, no corrija la ortografía:]

Proverbios 1:7: El Principio de la saviduria es el temor de Jehová; Los insensatos despresian la saviduria y la enseñansa.

Proverbios 1:8: Oye, hijo mío, la instruccion de tu padre y no despresies la direccion de tu madre.

Proverbios 1:7: El Principio de la saviduria es el temor de Jehová; Los insensatos despresian la saviduria y la enseñansa.

Proverbios 1:8: Oye, hijo mío, la instruccion de tu padre y no despresies la direccion de tu madre.

Proverbios 1:7: El Principio de la saviduria es el temor de Jehová; Los insensatos despresian la saviduria y la enseñansa.

Proverbios 1:8: Oye, hijo mío, la instruccion de tu padre y no despresies la direccion de tu madre.

Proverbios 1:7: El Principio de la saviduria es el temor de Jehová; Los insensatos despresian la saviduria y la enseñansa.

Proverbios 1:8: Oye, hijo mío, la instruccion de tu padre y no despresies la direccion de tu madre.

PROVERVIOS 1:7: El Principio de la saviduria es el temor de Jehová; Los insensatos despresian la saviduria y la enseñansa.

Proverbios 1:8: OYE, HIJO MÍO, LA INSTRUCCION DE TU PADRE Y NO DESPRESIES LA DIRECCION DE TU MADRE.

[Aplique efecto de texto: Chispeante – Efecto: Sombra.]

PROVERVIOS 1:7: EL PRINCIPIO DE LA SAVIDURIA ES EL TEMOR DE JEHOVÁ; LOS INSENSATOS DESPRESIAN LA SAVIDURÍA Y LA ENSEÑANSA.

[Aplique: Sangría Izquierda y Derecha: 3 cm. – Efecto de Texto: Fila de Hormigas Rojas.]

Proverbios 1:8: Oye, Hijo Mío, La Instruccion De Tu Padre Y No Despresies La Direccion De Tu Madre.

[Aplique efecto de Texto: Reflejos]

PROVERVIOS 1:7: EL PRINCIPIO DE LA SAVIDURIA ES EL TEMOR DE JEHOVÁ; LOS INSENSATOS DESPRESIAN LA SAVIDURÍA Y LA ENSEÑANSA.



- > **Proverbios 1:7**
- ⊕ **PROVERBIOS 1:7**
- ❖ *Proverbios 1:8*

- ⇒ **Proverbios 1:7**
- ☐ *Proverbios 1:8*

[Aplique Tabulaciones en 7cm. y 11cm.]

CALIFICACIONES

NOMBRES	PROMEDIO:
Pepito	85.50
Mario	69.40
Angela	90.50
Margarita	84

[Fijar Tabulaciones a: 2.5 cm 5 cm 7.5cm 10cm 12.5cm]

HORARIO DE CLASES:

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8 A 9	Matemáticas.....	Idioma E	Contabilidad	Matemáticas	Sociales
9 A 10	Idioma E.....	Sociales	Contabilidad	Idioma E	Sociales
10 a 11	Sociales	Contabilidad.....	Matemáticas	Idioma E	Sociales

CATEDRÁTICOS Y CURSOS:

NOMBRES Y APELLIDOS	CURSOS
Albert Einsten Castro Pol	Matemáticas
Cristóbal Co Lopez	Idioma Español
Pedro Martín	Contabilidad

[Corrija la ortografía de todo el documento]

- Protección:** Acción y efecto de proteger
- Nacionalidad:** Condición y carácter peculiar de los pueblos y habitantes de una nación.
- Familia:** Grupo de personas emparentadas entre sí que viven juntas.
- Opinión:** Dictamen o juicio que se forma de algo cuestionable.

CHICHICASTENAGO

Construida sobre el sitio de una antigua ciudad Cachiquel, esta ciudad es la sede del mercado mas grande y mas colorido de Meso América. Además del mercado tradicional, encontraran aquí toda la artesanía producida en Guatemala. En la iglesia de Santo Tomas podrán asistir a ceremonias religiosas dadas tanto por Chamanes Mayas como sacerdotes católicos en sincretismo muy particular.

Construida sobre el sitio de una antigua ciudad Cachiquel, esta ciudad es la sede del mercado mas grande y mas colorido de Meso América. Además del mercado tradicional, encontraran aquí toda la artesanía producida en Guatemala. En la iglesia de Santo Tomas podrán asistir a ceremonias religiosas dadas tanto por Chamanes Mayas como sacerdotes católicos en sincretismo muy particular.


Construida sobre el sitio de una antigua ciudad Cachiquel, esta ciudad es la sede del mercado mas grande y mas colorido de Meso América. Además del mercado tradicional, encontraran aquí toda la artesanía producida en Guatemala. En la iglesia de Santo Tomas podrán asistir a ceremonias religiosas dadas tanto por Chamanes Mayas como sacerdotes católicos en sincretismo muy particular.






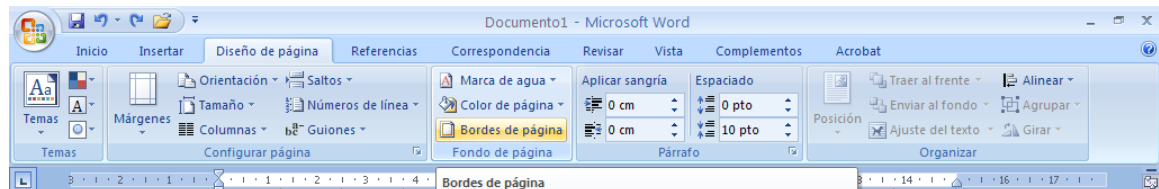
FUNCIONES DESHACER Y REHACER.



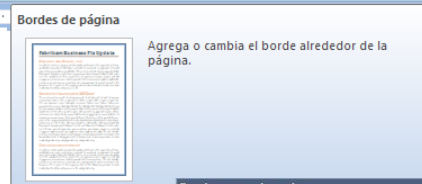
DESHACER:  Des-hace el cambio efectuado con anterioridad, puede deshacer varios cambios, todos en secuencia.

REHACER:  Re-hace, vuelve a ejecutar el cambio deshecho anteriormente.

FORMATO DE BORDES Y SOMBREADO:



Menú: Diseño de Página
Sección: Fondo de Página.
Botón: Borde de Página.



FICHA BORDES:

Aplica Bordes a un Bloque o Párrafo seleccionado. Antes de aplicar esta función, seleccione un Bloque.

VALOR: Contiene funciones preestablecidas como:

Ninguno: Desactiva un borde.

Cuadro: Aplica un Borde simple en forma de cuadro.

Sombra: Aplica un Borde con Sombra.

3D: Aplica un Borde con una perspectiva Tridimensional.

Personalizar: Permite aplicar distintos Estilos de Línea a cada Borde (Superior, Inferior, Izquierdo y Derecho).

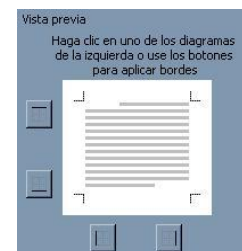
ESTILO: Permite seleccionar el Estilo o Tipo de Línea a aplicar para un Borde, esto puede combinarse con las funciones de VALOR (Cuadro, Sombra, 3D y Personalizar).

COLOR: Permite seleccionar un color para ser aplicado al Borde.

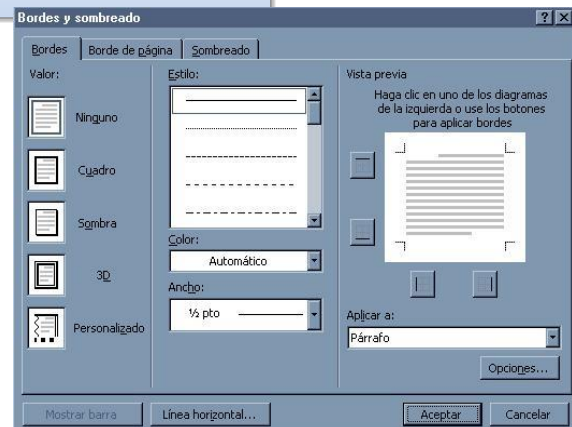
ANCHO: Permite seleccionar un grosor para ser aplicado al Borde.

VISTA

PREVIA: Genera una Presentación en la cual se ven los bordes seleccionados para ser aplicados, en ella se pueden seleccionar los bordes a modificar, dando clic sobre los botones que indican Borde Superior, Borde Inferior, Borde Izquierdo y Borde Derecho.



APLICAR A: Indica a que sección del documento se aplicará el borde seleccionado.

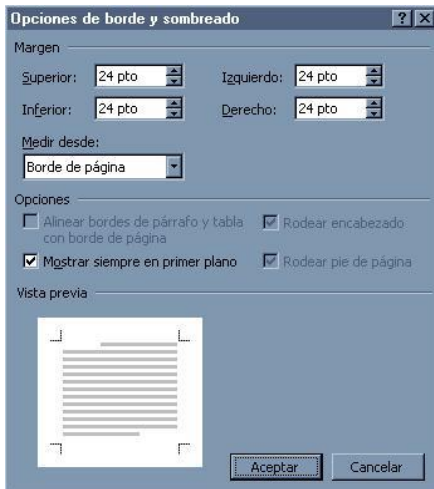
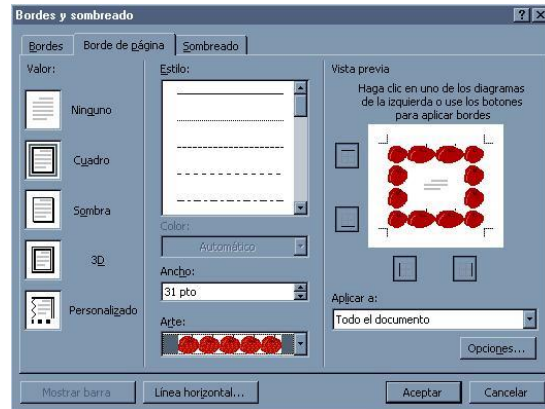


FICHA BORDE DE PÁGINA:

Posee las mismas funciones que la Ficha Bordes, y a las cuales se le adhiere una nueva.

ARTE: Permite seleccionar imágenes para ser aplicadas al borde de la página.

Debemos tomar en cuenta que la mayoría de funciones de esta Ficha, se aplican al Borde de la Página y no solamente a bloques o segmentos de la misma.



BOTÓN OPCIONES:

Permite indicar la posición desde el margen en la cual se colocará el Borde.

Medir desde: Establece la posición en la que aparecerá el Borde, con relación al Margen o al Texto.

Opciones: Funciones adicionales para aplicar y combinar Bordes con Tablas, Encabezado, etc.

FICHA SOMBREADO:

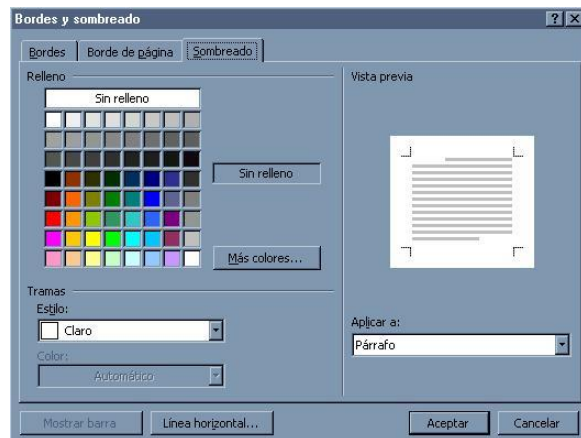
Aplica un color de sombreado o relleno a una línea o varias, en el caso de trabajar con Tablas, también podremos utilizarla para aplicar un relleno a las celdas.

RELLENO: Posee una sección en la cual se presentan los colores a ser aplicados.

MAS

COLORES: Activa un panel adicional para seleccionar mas colores.

TRAMAS: Permite seleccionar un Estilo de Relleno, para ser aplicado. Las tramas son formas que posee un relleno.

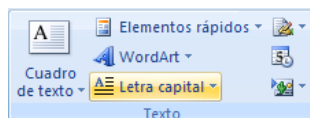


Es importante indicar que para aplicar cualquiera de las funciones de sombreado, debe marcarse el bloque al cual se le aplicará el sombreado.

LETRA CAPITAL:

Aplica un estilo en el cual a la primer letra de un párrafo se le asigna un formato especial.

Menú: Insertar
Sección: Texto
Botón: Letra Capital.





POSICIÓN:

Ninguna: Desactiva la letra capital de un párrafo.

En Texto: Asigna un estilo de letra capital, ubicando la misma dentro del texto.

En Margen: Asigna un estilo de letra capital, aplicando una sangría francesa desde la letra capital.

OPCIONES:

Fuente: Permite seleccionar un estilo de letra para aplicar a la letra capital.

Líneas que Ocupa:

Permite seleccionar un numero de líneas que ocupará la letra capital.

Distancia

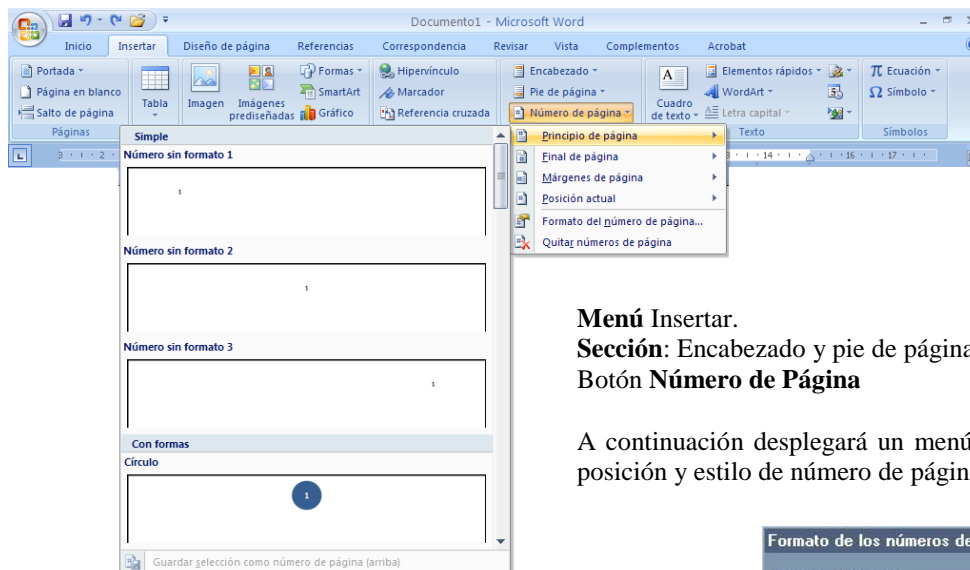
desde el texto: Establece la posición que tendrá el texto de la Letra Capital.

Ejemplo:

Tome en cuenta que antes de activar un comando en algunos casos deberá seleccionar el bloque al cual se le aplicará el mismo.



INSERTAR NÚMEROS DE PÁGINA:



Menú Insertar.

Sección: Encabezado y pie de página.

Botón Número de Página

A continuación desplegará un menú para seleccionar la posición y estilo de número de página para aplicar.

FORMATO:

Formato de Número:

Establece la presentación del número de página, como: 1, 2, 3 - A, B, C, - I, II, III, etc.

Incluir número de capítulo:

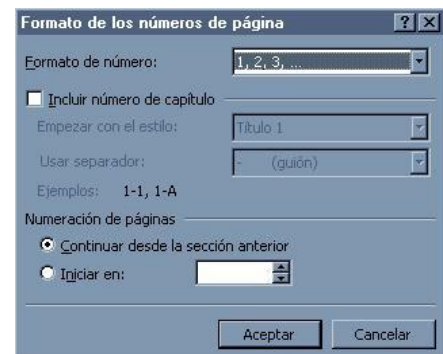
Adhiere al numero de página, el número de capítulo del documento.

Numeración de páginas: Continuar desde la sección anterior:

Continúa la numeración de páginas desde la sección anterior del documento.

Iniciar en:

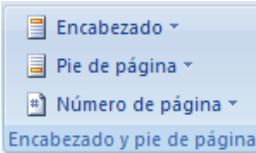
Inicia una nueva numeración, desde una sección del documento partiendo de un valor.





INSERTAR ENCABEZADOS Y PIE DE PÁGINA:

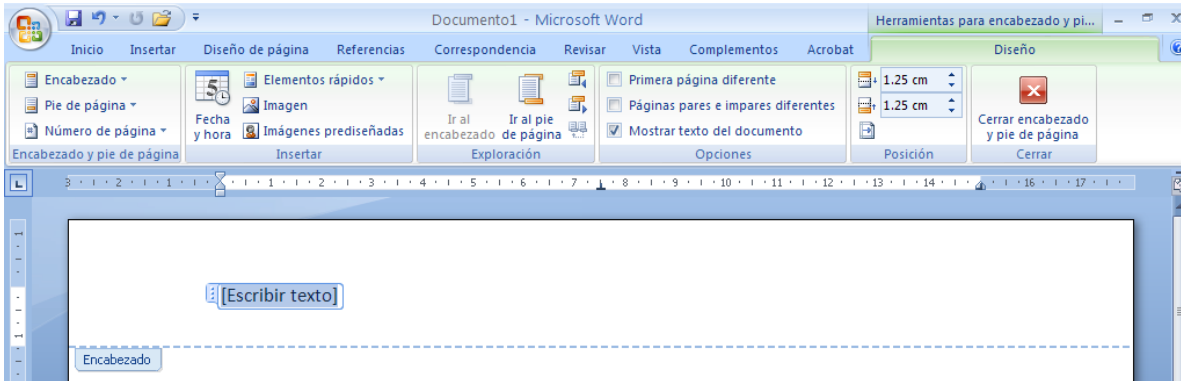
Antes de insertar Encabezados y Pie de Página, asegúrese que en la Configuración de Página exista un margen para Encabezado y Pie de Página.



Menú: Insertar

Comandos: Encabezado / Pie de Página

ENCABEZADO: Espacio ubicado en la parte superior de la hoja, en el cual se puede insertar texto, imágenes y cualquier tipo de objeto, el encabezado insertado aparecerá en todas las hojas.



PIE DE PAGINA: Espacio ubicado en la parte inferior de la hoja, en el cual se puede insertar texto, imágenes y cualquier tipo de objeto, el encabezado insertado aparecerá en todas las hojas.



Al activar cualquiera de las dos funciones habilitará un área para insertar texto, imágenes u objetos, habilitando un menú de funciones para establecer las características o formato para el encabezado/pie de página en el documento.

- Para salir de la función insertar Encabezado/Pie de Página, utilice el botón cerrar ubicado en la parte superior derecha.
- Si desea ingresar rápidamente de doble clic en el área habilitada para encabezado o pié de página.



Questionario # 1

Instrucciones: Lea cada una de las preguntas que a continuación se le plantean, al encontrar la respuesta correcta escríbala en el espacio asignado.

1. ¿Qué controles se utilizan para aplicar los comandos Negrita, Cursiva y Subrayar?:

R//

2. ¿Cuál es la Función del Formato de Texto?

R//

3. ¿Cuál es el nombre de la Barra, en la cual se encuentra los botones Estilo, Fuente, Tamaño de fuente, Negrita, Cursiva, Subrayado, Alineaciones, etc.?

R//

4. ¿Qué significa Alineación?

R//

5. ¿En que parte del cuerpo de un documento es utilizada la alineación justificada?

R//

6. Escriba el nombre del Control que se utiliza para tener acceso de forma rápida a la Ventana Formato de Fuente.

R//



7. Escriba el nombre del Control que se utiliza para activar el comando Superíndice.

R//

8. Escriba el nombre del Control que se utiliza para activar el comando Subíndice.

R//

9. Si deseo Marcar un bloque de texto, ¿Qué puedo utilizar?

R//

10. Escriba el nombre de los controles que activan las Alineaciones de texto.

R//

11. Escriba el nombre de los controles para aplicar Doble Espacio y Espacio Normal entre líneas.

R//

12. Si deseo personalizar la numeración o viñetas, ¿Qué debo Hacer?

R//

13. Si deseo copiar un objeto, ¿Qué pasos debo realizar?

R//





14. Escriba el nombre de los controles, que me permiten activar los comandos Cortar y Pegar.

R//

15. Escriba el nombre de las formas que me permiten activar la Ventana Ortografía y Gramática.

R//

16. Escriba el nombre de las formas que me permiten activar el Formato de Columnas.

R//

17. A su parecer ¿Cuál es la forma más fácil de crear una tabulación?

R//

18. ¿Qué función realiza el comando Deshacer?

R//

19. ¿Cuál es la función del comando Letra Capital?

R//

20. Escriba el nombre del menú y comando que me permiten Activar los Espacios de Encabezado y Pie de Página.

R//



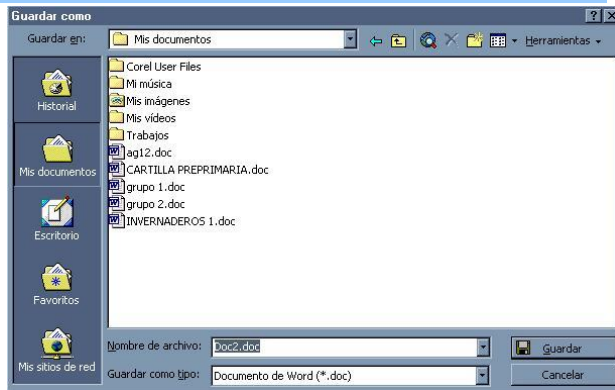
GUARDAR COMO...

Permite guardar un archivo con otro nombre, de esta manera podemos modificar un archivo, guardarlo con otro nombre y dejar intacto el archivo original.

Funciona de igual manera al comando Guardar.

Formas de Activar:

1. Presionar la Tecla de Función [F12]

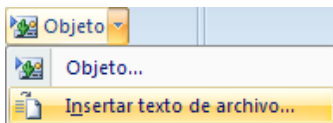


2. Botón Office Función: Guardar como.

Esta función permite guardar el documento con otros formatos de lectura compatibles con algún programa similar a Microsoft Word, o bien guardarse como un Archivo compatible con Acrobat Reader.

INSERTAR ARCHIVO:

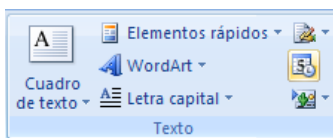
Permite insertar uno o varios archivos dentro de un mismo documento, siempre y cuando dichos archivos sean compatibles con Microsoft Word. Este comando funciona de forma similar al comando ABRIR.



Menú: Insertar
Sección: Texto
Botón: Objeto.
Función: insertar texto de archivo.

INSERTAR FECHA Y HORA:

Activa una venta, en la cual podemos establecer la configuración de la fecha y hora a insertar.



Para Activar:
Menú: Insertar.
Sección: Texto.
Botón: Fecha y hora. →

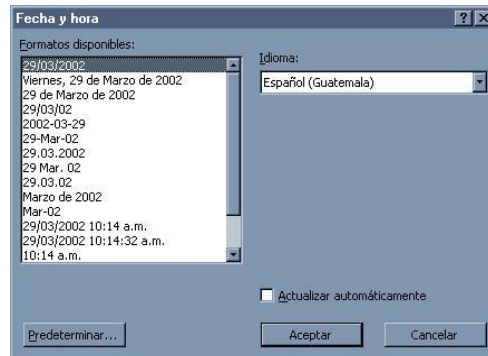


Formatos disponibles: Lista en la cual podemos seleccionar un formato de Fecha y Hora a Insertar.

Idioma: Presenta un listado de idiomas, en el cual podemos seleccionar el idioma en el cual deseamos insertar la Fecha y hora.

Actualizar automáticamente: Actualiza de forma automática una fecha y hora ingresada a través de este comando.

PREDETERMINAR: Establece los cambios efectuados para que sean siempre utilizados al momento de aplicarse el comando.





Ejercicio # 10

Instrucciones: Lea cuidadosamente cada una de las instrucciones que a continuación se le plantean, luego ejecútelas de forma correcta.

1. Active un nuevo documento.
2. Configuración de página: Tamaño del papel: Carta; Orientación: Vertical; Márgenes: 2.5 cm de cada lado, Encuadernación: 1 cm, Encabezado y Pie de Página: 1.8 cm.
3. Guarde el ejercicio con el Nombre: **Repaso 1**, dentro de la carpeta correspondiente.
4. Copie el siguiente párrafo, luego aplique las características que se indican en el numeral 5.

Microsoft Word es un programa cuya función principal es Procesar Textos, esto se realiza de forma similar a un maquina de escribir, es decir ingresando el texto y luego aplicándole un formato. Word es un programa muy completo ya que puede ejecutarse funciones simples de manejo de texto y hasta complejas para el manejo de imágenes, lo cual permitirá crear documentos muy completos, que incluyan, no solo textos, sino cuadros estadísticos, organigramas, imágenes, fotografías, gráficos estadísticos, etc. Word pertenece a la clasificación de programas llamados *Procesadores de Texto*.

5. Copie el párrafo anterior 4 veces más, (para que sean 5) y aplique el siguiente formato.
 - a. PÁRRAFO 1: Tipo de fuente: Times New Roman, Tamaño 12, Color: Verde Azulado, Alineación: Justificada, Sangría Primera Línea en 1.25 cm.
 - b. PÁRRAFO 2: Tipo de fuente: Juice ITC, Tamaño 12, Color: Anaranjado, Efectos: Sombra y Versales, Espacio entre caracteres: Expandido de 2 pto, Efectos de Texto: Texto Chispeante, Alineación: Justificada, Sangría Primera Línea en 1.25 cm.
 - c. PÁRRAFO 3: Tipo de Fuente: Comic Sans MS, Tamaño 11, Color: Verde, Alineación: Justificada, Sangría: Francesa en 3.2 cm.
 - d. PÁRRAFO 4: Tipo de Fuente: Arial, Tamaño 11, Color: Violeta, Alineación: Justificada, Sangría: Primera Línea en 1.25 cm, Interlineado: 1.5, divídalo en 2 columnas, espacio entre columnas de 1 cm.
 - e. PÁRRAFO 5: Tipo de Fuente: Courier New, Tamaño 11, Color: Rojo Oscuro, Alineación: Justificada, Sangría: Primera Línea en 1 cm, Interlineado: 1.5, divídalo en 4 columnas, espacio entre columnas de 1 cm., Línea entre columnas.
6. Guarde cambios en el ejercicio, y ciérrelo.



Ejercicio # 11

Instrucciones: Lea cuidadosamente cada una de las instrucciones que se le plantean a continuación, luego ejecútelas de forma correcta.

1. Active un nuevo documento.
2. Configure la página de la siguiente forma. Tamaño del papel: Carta, Orientación: Vertical, Márgenes 2.5 cm de cada lado, Encuadernación: 1 cm.
3. Guarde el Archivo dentro de la carpeta correspondiente con el nombre: **Repaso 2**
4. Aplique los cambios que considere necesarios al documento, tales como: Color de fuente, tipo de fuente. (el tamaño de la fuente no debe ser mayor de 10 o mayor de 12)
5. Utilice cuando considere necesario el comando copiar y pegar.

[Escriba el siguiente texto, y luego márkelo, cópielo y péguelo 3 veces más]

Ten piedad de mí, oh Dios, según la grandeza de tu misericordia: y según la muchedumbre de tus piedades, borra mi iniquidad. Lávame todavía más de mi iniquidad, y límpiame de mi pecado; (porque yo reconozco mi maldad, y delante de mí tengo siempre mi pecado).

[Después de haber copiado y pegado el párrafo anterior, aplique lo siguientes cambios, Párrafo 2: Alineación: Justificada, Sangría Izquierda y derecha: 3.5 cm; Párrafo 3: Sangría Derecha: 7 cm, Francesa: 1.25cm; Párrafo 4: Sangría Izquierda 6.84, Francesa: 1.51, Interlineado 1.5]

Herramientas de Mantenimiento de Computadoras: [aplique efecto de texto: chispeante]

1. Desarmadores
2. Aire Comprimido
3. Brochas [Alineación: 0 cm, Sangría: 0.6 cm]
4. Jumpers
5. Instaladores
6. Drivers

Herramientas de Mantenimiento de Computadoras: [aplique efecto de texto: Fila de hormigas rojas]

- ✓ Desarmadores
- ✓ Aire Comprimido
- ✓ Brochas [Sangría: 1 cm, Sangría: 1.7cm]
- ✓ Jumpers
- ✓ Instaladores
- ✓ Drivers

Herramientas de Mantenimiento de Computadoras:

- ✓ Desarmadores [aumente progresivamente 0.6 cm en la sangría, cambie color y figura para las viñetas, no tiene que usar las mismas]
- ☞ Aire Comprimido
- ☒ Brochas
- ☒ Jumpers
- ⚡ Instaladores
- ☞ Drivers
- ☒ Desarmadores
- ⚡ Aire Comprimido
- ☒ Brochas
- ☒ Jumpers
- ☒ Instaladores
- ✓ Drivers





Bosquejo

[Aplique Esquema numerado, Tipo de Fuente Time New Roman, Tamaño 11, Color Anaranjado]

1. Microsoft Word
 - 1.1. ¿Cómo ingresar a Microsoft Word?
 - 1.1.1. Pasos a seguir
 - 1.1.1.1. Menú Inicio
 - 1.1.1.2. Comando Programas
 - 1.1.1.3. Microsoft Office
 - 1.1.1.4. Microsoft Word
 - 1.2. Configurar Página
 - 1.2.1. Paso a Paso
 - 1.2.1.1. Archivo
 - 1.2.1.2. Configuración de Página
 - 1.2.1.3. Establecer Características como:
 - 1.2.1.3.1. Márgenes
 - 1.2.1.3.2. Tamaño
 - 1.2.1.4. Aceptar
2. Microsoft Excel
 - 2.1. ¿Cómo ingresar a Microsoft Excel?
 - 2.1.1. Paso a Paso
 - 2.1.1.1. Menú Inicio
 - 2.1.1.2. Comando Programas
 - 2.1.1.3. Microsoft Office
 - 2.1.1.4. Microsoft Excel
3. Explorador de Windows
 - 3.1. Funciones
 - 3.2. Beneficios
 - 3.3. Características de:
 - 3.3.1. Archivos
 - 3.3.2. Carpetas
4. Sistema Operativo
 - 4.1. Windows
 - 4.2. Linux
5. Aplicaciones
 - 5.1. Procesador de Texto
 - 5.2. Hojas Electrónicas
 - 5.3. Programas de Diseño
 - 5.4. Bases de Datos

[Tipo de Fuente: Tw Cen MT, tamaño 11, Color azul oscuro,
Efecto: Versales, Alineación: Justificada, Interlineado:Doble]

Biblia

También llamada Santa Biblia, libro sagrado o Escrituras, de judíos y cristianos. Sin embargo, las Biblias del judaísmo y del cristianismo difieren en varios aspectos importantes. La Biblia judía son las escrituras hebreas, 39 libros escritos en su versión original en hebreo, a excepción de unas pocas partes que fueron redactadas en arameo. La Biblia cristiana consta de dos partes: el Antiguo Testamento y los 27 libros del Nuevo Testamento. Las dos principales ramas del cristianismo estructuran el Antiguo Testamento de modo algo diferente. La exégesis del Antiguo Testamento leída por los católicos es la Biblia del judaísmo más otros siete libros y adiciones (véase la tabla adjunta). Algunos de los libros adicionales fueron escritos en su versión primitiva en griego, al igual que el Nuevo Testamento. Por su parte, la traducción protestante del Antiguo Testamento se limita a los 39 libros de la Biblia judía. Los demás libros y adiciones son denominados apócrifos por los protestantes y libros deuterocanónicos por los católicos.





Ejercicio # 12

Instrucciones: Lea cuidadosamente cada una de las instrucciones que a continuación se le plantean, luego ejecútelas de forma correcta.

1. Configuración de Página: Tamaño del Papel: Carta, Márgenes: 2.5 cm de cada lado, Encuadernación: 1 cm, Encabezado y pie de página: 1.8 cm, Orientación Vertical.
2. Guarde el ejercicio dentro de su carpeta, con el nombre: Repaso 3
3. Aplique diferente tipo de fuente, color en cada párrafo. El tamaño no mayor de 12 y no menor de 10.
4. Conforme avance en su trabajo, guarde cambios constantemente.
5. Utilice todas las herramientas necesarias para que su trabajo tenga un presentación similar al contenido de la presente hoja.

ÍNDICE [aplique los efectos que ve]

[Aplique la siguiente Tabulación: 16.3 cm, derecha, Relleno 2, desde la 2da. Línea, existe numeración]

Temas y Contenido	Págs.
<i>Prefacio</i>	V
Lista de Abreviaturas	XIV
Listado de Verbos	XX
Listado de Adverbios	XXV
Listado de Sinónimos	XXX
Listado de Errores	XL

PRIMERA PARTE ANTECEDENTES

1. Antecedentes.....	3
a. La historia	4
b. Las instituciones	17
c. La Literatura	30

SEGUNDA PARTE EL IDIOMA DEL NUEVO TESTAMENTO

2. El idioma del Nuevo Testamento	45
a. El surgimiento de la <i>Koiné</i>	48
b. Fuentes de la <i>Koiné</i>	50
c. Algunas características de la <i>Koiné</i>	53
d. Los escritores del Nuevo Testamento	53
e. La influencia de la <i>Septuginta</i>	54
f. Citas del Antiguo Testamento en el Nuevo	55
g. <i>Bibliografía</i>	56

[copie todo el párrafo en una columna y luego desde abajo selecciónelo y divídalo en dos columnas, Derecha, línea entre columnas, Espacio entre columnas es de: 0.5 cm]

Biblia

También llamada Santa Biblia, libro sagrado o Escrituras, de judíos y cristianos. Sin embargo, las Biblias del judaísmo y del cristianismo difieren en varios aspectos importantes. La Biblia judía son las escrituras hebreas, 39 libros escritos en su versión original en hebreo, a excepción de unas pocas partes que fueron redactadas en arameo. La Biblia cristiana consta de dos partes: el Antiguo Testamento y los 27 libros del Nuevo Testamento. Las dos principales

ramas del cristianismo estructuran el Antiguo Testamento de modo algo diferente. La exégesis del Antiguo Testamento leída por los católicos es la Biblia del judaísmo más otros siete libros y adiciones (véase la tabla





adjunta). Algunos de los libros adicionales fueron escritos en su versión primitiva en griego, al igual que el Nuevo Testamento. Por su parte, la traducción protestante del Antiguo Testamento se limita a los 39 libros de la Biblia judía. Los demás libros y adiciones son denominados apócrifos por los protestantes y libros deuterocanónicos por los católicos.

'papel' que se exportaba desde el antiguo puerto fenicio de Biblos. En la edad media, los libros de la...Biblia eran considerados como una entidad unificada.

El término Biblia llegó al latín del griego *biblia* o 'libros', forma diminutiva de *byblos*, el término para 'papiro' o

CONTROL DE PRECIOS Y PRODUCTOS Tienda La Bendición de Dios

[Aplique la siguiente tabulación: 3.1 cm, 5.82 cm, 8.82 cm, 12.03 cm, 15.81 cm, todas deben tener la alineación, centrada]

Producto	Cantidad	Precio/Caja	Precio/Docena	Precio/Unidad	Total
Discos	100	Q 360.00	Q 36.30	Q 3.00	Q 36,000.00
Disquetes	500	Q 300.20	Q 30.15	Q 2.50	Q 150,000.00
Filtros	100	Q 3,600.50	Q 360.00	Q 20.00	Q 360,000.00
Mouse	500	Q 3,000.00	Q 300.00	Q 20.50	Q 1,500,000.00
Regletas	500	Q 300.00	Q 30.05	Q 2.50	Q 150,000.00
Zip	100	Q 3,600.55	Q 360.00	Q 20.00	Q 360,000.00
Bocinas	100	Q 3,600.00	Q 360.15	Q 20.00	Q 360,000.00

[Elimine todas las tabulaciones y escriba primero el texto y luego aplíquelo viñetas, utilice diferente viñeta en cada palabra, luego divida el párrafo en dos columnas y el listado le debe quedar como aparece abajo]

Viñetas

- Arizona
- Adata
- Encarta
- Tiempo
- Testamento
- Online
- Banking
- Top
- 2000
- Microsoft
- Gusanos
- Medusas
- Caja directa
- Enciclopedia
- Música
- Mujer

[Copie el párrafo anterior de la lista de viñetas y péguelo. Divídalo ahora entres columnas, línea entre columnas]

- | | | |
|--------------|-------------|----------------|
| → Arizona | → Banking | → Caja directa |
| → Adata | → Top | → Enciclopedia |
| → Encarta | → 2000 | → Música |
| → Tiempo | → Microsoft | → Mujer |
| → Testamento | → Gusanos | |
| → Online | → Medusas | |

PROSIGO A LA META

Todo lo puedo en Cristo que me fortalece.

Dios esta conmigo, él me ayudará a superar las pruebas.
[a las ultimas tres líneas, aplique cualquier animación]



Ejercicio # 13

Instrucciones: Lea cuidadosamente cada una de las instrucciones que a continuación se le plantean, luego ejecútelas de forma correcta.

- i. Abra en el siguiente orden, los archivos creados anteriormente.
 1. Ejercicio 1
 2. Ejercicio 2
 3. Ejercicio 3
 4. Ejercicio 4
- ii. Abra de uno en uno los archivos y No abra el siguiente archivo sin antes realizar las siguientes modificaciones en el archivo actual.

1. Escriba un Encabezado a cada archivo el cual contenga los siguientes datos; Con el mismo formato de Fuente que se presenta en el Ejemplo.

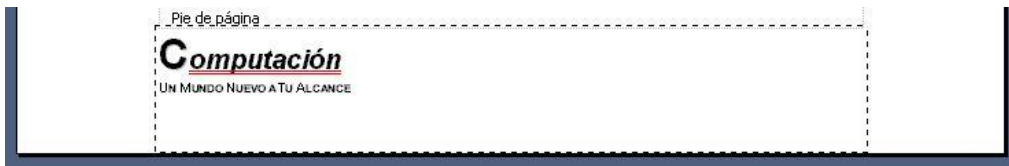
Nombre del Establecimiento
Grado y Carrera.

Ejemplo:



2. Escriba un Pie de Página a cada archivo el cual contenga los siguientes datos; puede aplicar un formato de texto a su gusto.

Computación
Un Mundo Nuevo a Tu Alcance



3. Coloque un Borde de Página, debe incluir un Tipo de borde de **Arte** a su gusto, el Borde de Página debe ser aplicado desde el Texto.

iii. Después de realizar las modificaciones establecidas a continuación guarde con otro nombre el archivo modificado, debe guardar en la carpeta que tiene por nombre sus nombres y apellidos, los nombres que debe utilizar para guardar como se encuentran a la derecha del nombre original.

Nombre	Nuevo Nombre
6. Ejercicio 1.....	Ejercicio 5
7. Ejercicio 2.....	Ejercicio 6
8. Ejercicio 3.....	Ejercicio 7
9. Ejercicio 4.....	Ejercicio 8

iv. Después de Guardado el archivo con otro nombre, ciérrelo y continúe con el siguiente.



Ejercicio # 14

Instrucciones: Lea cuidadosamente cada una de las instrucciones que a continuación se le plantean, luego ejecútelas de forma correcta.

1. Active un Nuevo Documento en Blanco.
2. Configure la Página de la siguiente forma: Tamaño de Papel Carta, Orientación Vertical, Márgenes Sup., Inf., Izq., Der. 2.5 cm., Encuadernación: 1cm., Encabezado y Pie de Página 1.8 cm.
3. Guarde el Archivo con el Nombre Ejercicio 9, dentro de la carpeta que lleva su nombres y apellidos.
4. Inserte uno por uno los siguientes archivos, cada uno de ellos debe ocupar como máximo dos páginas, al insertar debe hacerlo siempre al inicio de una nueva página.

Ejercicio 1

Ejercicio 2

Ejercicio 3

Ejercicio 4

5. Guarde cuando considere Necesario.
6. Inserte numero de página, iniciando con el numero 5, el número de página debe ir centrado, y la primer página no debe incluir número de página.
7. Aplique un Borde de Página, solamente a la primer página, dicho borde debe Medirse desde el Texto y debe incluir un Borde tipo Arte de color Violeta.
8. Habilite una página en blanco después de los archivos insertados, y ubique el cursor en la primer línea de la página, luego realice lo siguiente: ingrese a la configuración de página y cambie la orientación Vertical por Horizontal, y utilice la función De Aquí en adelante ubicada en **Aplicar A**, para que solamente esa hoja tenga dicha orientación.
9. Si aparece borde en la página, desactívelo.
10. En la hoja habilitada, escriba el siguiente párrafo con tipo de letra Times New Roman, Tamaño 14:

Proverbios 1:7-8: El Principio de la saviduría es el temor de Jehová; Los insensatos despresian la saviduría y la enseñanza. Oye, hijo mío, la instruccion de tu padre y no despresies la direccion de tu madre.

11. Cópielo y péguelo 6 veces, dejando dos espacios entre cada párrafo.
12. Al primer Párrafo, aplique Letra Capital, con Formato dentro del texto, tipo de Letra Parchment y que ocupe 3 líneas.
13. Al segundo Párrafo, aplique un Sombreado Color Canela.
14. Al tercer Párrafo, divídalo en 3 columnas.
15. Al cuarto Párrafo aplique el siguiente formato:





- Al texto Proverbios 1:7-8 Aplique, Tipo de Letra: Arial, Estilo: Negrita, Tamaño: 14 y un Efecto Sombreado.
- Aplique al párrafo Sangría Francesa a 4.20 cm.

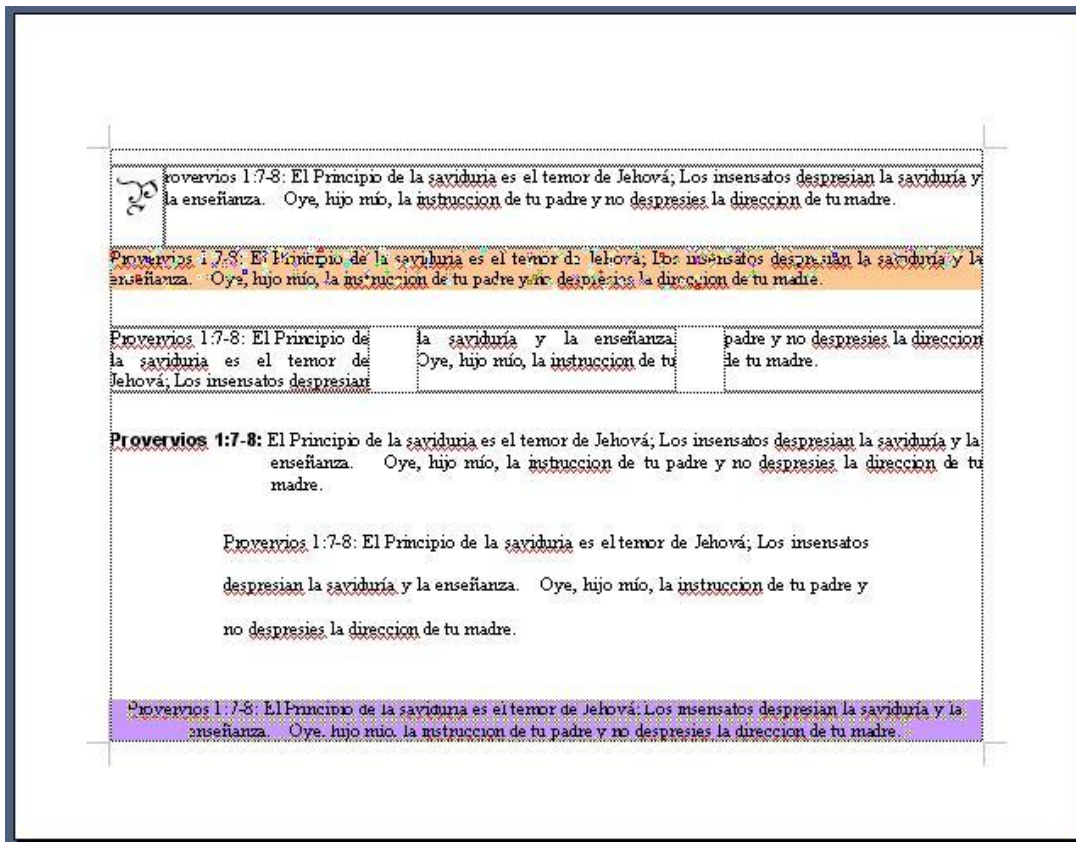
16. Al Quinto Párrafo aplique el siguiente formato:

- Sangría Izquierda y Derecha: 3 cm.
- Interlineado Doble.

17. Al Sexto Párrafo aplique el siguiente formato:

- Alineación: Centrada.
- Sombreado Color: Lavanda.

Presentación final de la Página:



18. Ubique el cursor en la primer línea de la siguiente página, luego realice lo siguiente: ingrese a la configuración de página y cambie la orientación Horizontal por Vertical, y utilice la función De Aquí en adelante ubicada en **Aplicar A**, para que solamente esa hoja tenga dicha orientación.

19. Escriba sus nombres y apellidos completos, aplique el formato que desee y céntralo de forma exacta en la hoja, utilice el Comando Zoom... para guiarse.

20. Corrija la ortografía de todo el documento.

En la ultima línea de la última hoja, inserte la Fecha y Hora Actual, con el siguiente formato: Wednesday, April 03, 2011.

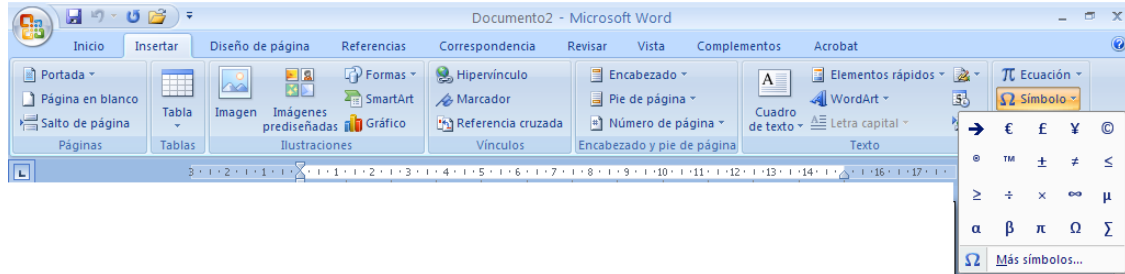


INSERTAR SÍMBOLO:

En ocasiones no se encuentra en el teclado el símbolo que buscamos, entonces este comando me permitirá Buscar e Insertar el Símbolo que necesite.

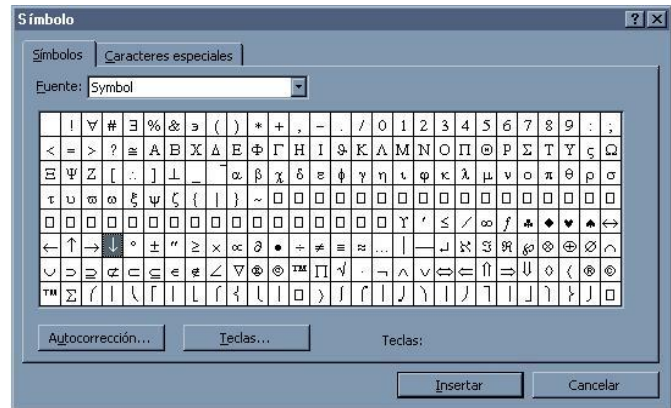
Menú: Insertar.

Comando: Símbolo.



Pasos para Insertar Símbolo:

1. Clic en la función Más símbolos.
2. Ingrese a la Ventana Insertar Símbolo.
3. Seleccione la fuente de la cual proviene el símbolo.
4. Doble clic sobre el símbolo a utilizar.



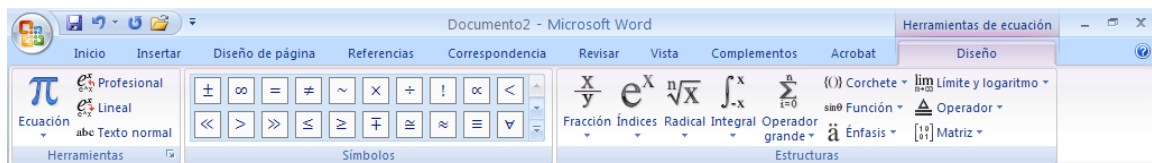
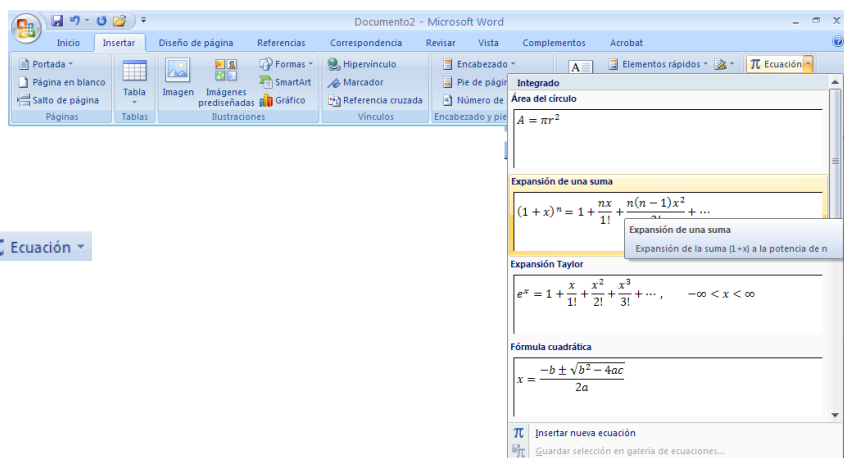
INSERTAR ECUACIÓN:

Habilita un formato para el ingreso de expresiones aritméticas. Activa un conjunto de comandos para personalizar la expresión aritmética a realizar.

Menú: Insertar

Sección: Símbolo

Botón: Ecuación →





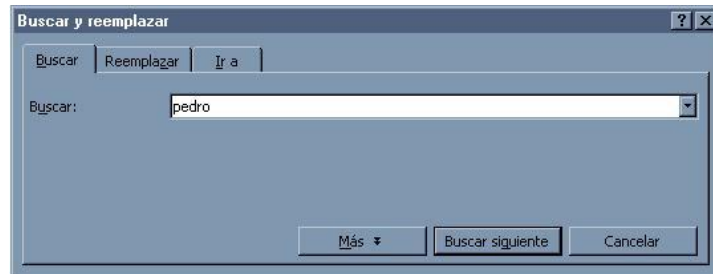
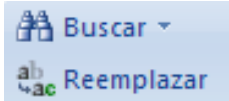
FUNCIONES BUSCAR, REEMPLAZAR E IR A.

Activa un panel para ingresar un conjunto de caracteres que serán buscados y reemplazados posteriormente.

Formas de Activar:

Menú: Inicio.

Comando: Buscar



FICHA BUSCAR: Activa un cuadro de lista desplegable de nombre **Buscar** dentro del cual se escribe la palabra que será buscada.

Forma de Activar.

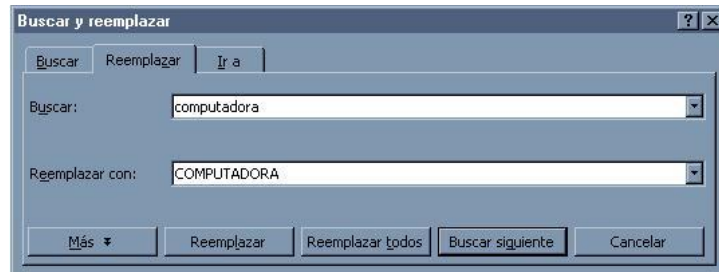
- Presionar las teclas [Ctrl B]

FICHA REEMPLAZAR:

Habilita un cuadro de lista desplegable de nombre **Reemplazar con** dentro del cual podemos escribir la palabra correcta o la palabra que reemplazará la palabra buscada.

Forma de Activar.

- Presionar las teclas [Ctrl L]



MÁS:

Presenta un listado de comandos que me permitirán establecer las características del reemplazo.

REEMPLAZAR:

Reemplaza la palabra encontrada con la nueva.

REEMPLAZAR TODOS:

Reemplaza todas las palabras que sean iguales a la palabra buscada, por la nueva palabra.

BUSCAR SIGUIENTE:

Realiza una nueva búsqueda.

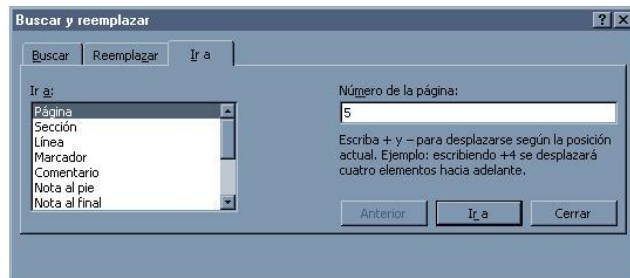
CANCELAR:

Cancela el Comando.

FICHA IR A: [Ctrl I]

Desplaza el cursor a una posición dentro del documento, guiándose por el número de posición, es decir:

- Número de Página.
- Número de Línea.
- Número de Nota al Pie, etc.

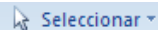


SELECCIONAR:

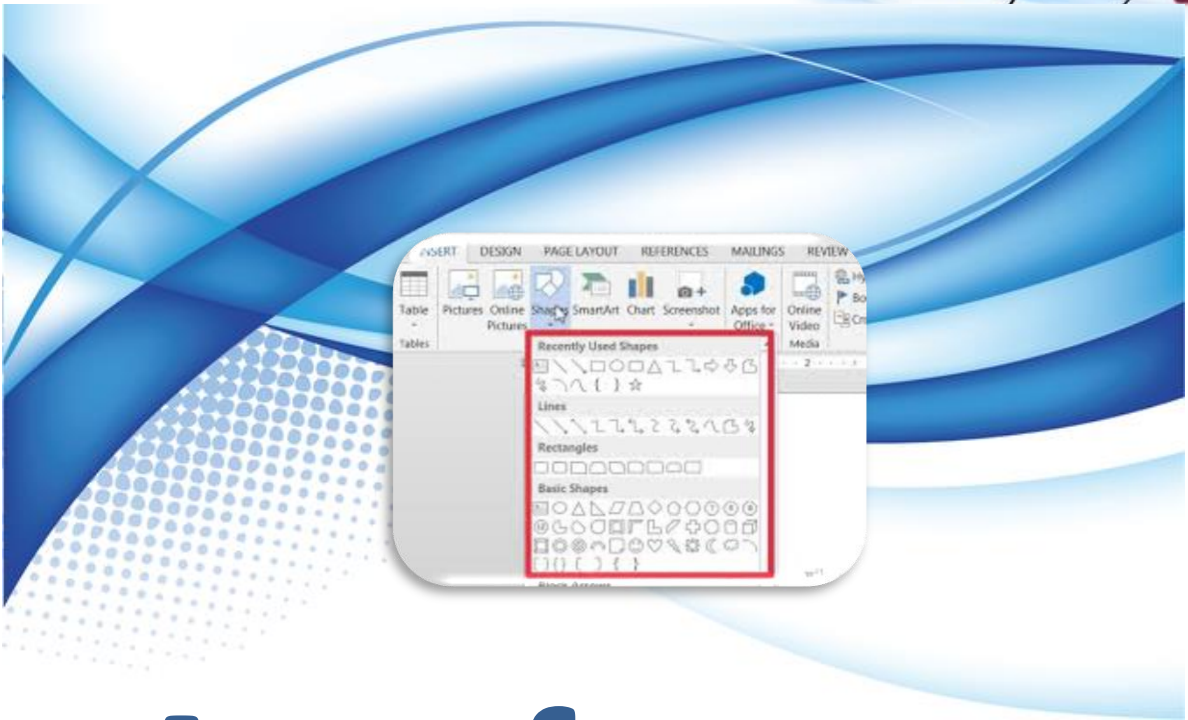
Activa Funciones para Seleccionar objetos según sea texto, imágenes etc.

Formas de Activar.

- **Menú:** Inicio.

Comando: Seleccionar. 

- Para Seleccionar todos los componentes de un documento presione. [Ctrl E]

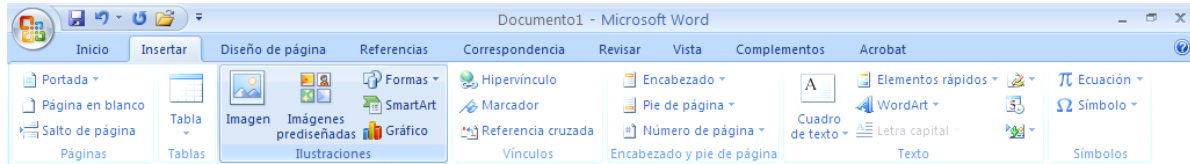


Autoformas





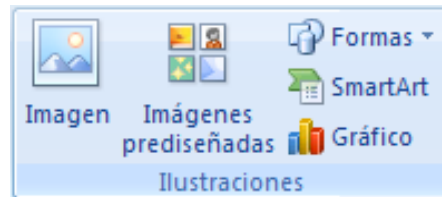
IV. MANEJO DE FORMAS Y AUTOFORMAS GEOMÉTRICAS, IMÁGENES PREDISEÑADAS y FOTOGRAFÍAS – ILUSTRACIONES –



A. MANEJO DE FORMAS Y AUTOFORMAS GEOMÉTRICAS:

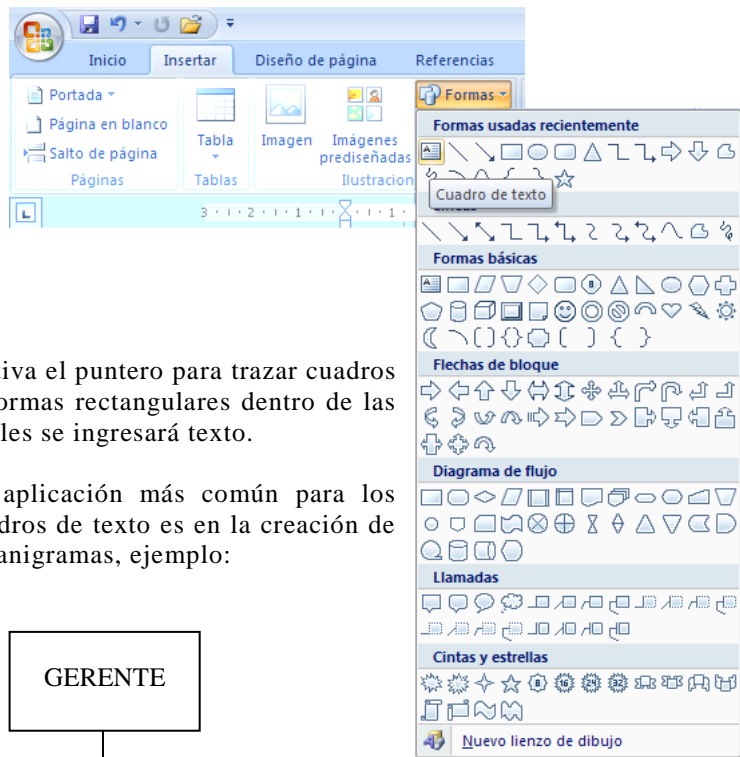
Las formas y autoformas geométricas, se refieren a objetos gráficos como cuadros, rectángulos, círculos, elipses, etc., que en algún momento utilizaremos para la creación de documentos.

Para aplicar los comandos que nos permitirán utilizar estos objetos, debemos utilizar el **Menú Insertar, Sección Ilustración.**



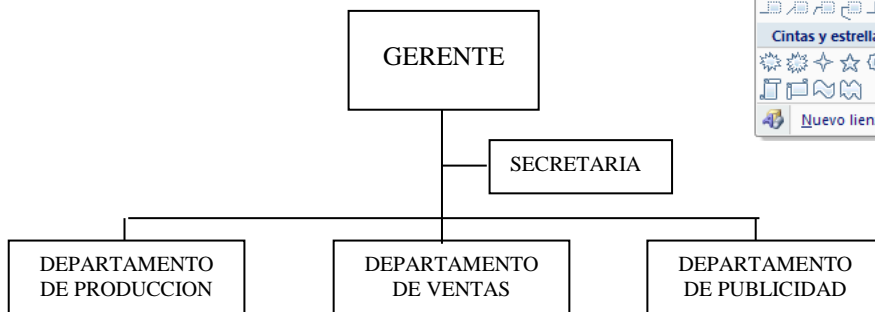
1. FORMAS:

Conjunto de Botones que representan formas geométricas, así como líneas y autoformas que pueden ser utilizados para crear organigramas o bien otro tipo de esquemas.



CUADRO DE TEXTO: Activa el puntero para trazar cuadros o formas rectangulares dentro de las cuales se ingresará texto.

La aplicación más común para los cuadros de texto es en la creación de organigramas, ejemplo:



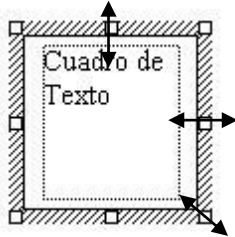


Pasos para crear un cuadro de texto:

1. De clic en el botón cuadro de texto.
2. Ubique el puntero en la posición donde iniciará el trazo del cuadro o rectángulo. (Debe ser dentro del área de trabajo)
3. Mantenga sujeto el botón izquierdo del ratón y arrastre hasta que obtenga el tamaño deseado.
4. Libere el botón izquierdo del ratón.

¿Cómo modificar el tamaño de un cuadro de texto?

Esto solamente se puede hacer si se activa el cuadro de texto, se puede activar dando un clic sobre el.



1. Activar el cuadro de texto.
2. Ubicarse sobre uno de los cuadritos ubicados en los laterales y esquinas del cuadro, hasta que el puntero muestre una doble flecha.
3. Sujetar el botón izquierdo del ratón.
4. Arrastrar el ratón hasta obtener el tamaño deseado.
5. Liberar el botón izquierdo.



¿Cómo mover un cuadro de texto?

1. Ubicar el puntero sobre el borde del cuadro de texto.
2. Sujetar el botón izquierdo del ratón.
3. Arrastrar el ratón hasta ubicar la silueta del cuadro de texto en la posición deseada.
4. Liberar el botón izquierdo.

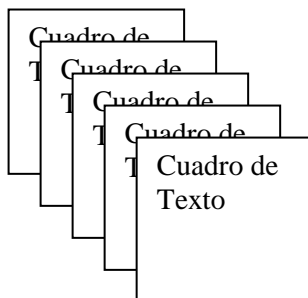


¿Cómo Eliminar un Cuadro de texto?

Esta se aplica únicamente si el cuadro esta seleccionado, para seleccionar un cuadro de texto u otro objeto, de clic sobre el borde del mismo.

1. Seleccionar el cuadro de texto.
2. Presionar la tecla [Supr] o [Delete]

NOTA: Las funciones Copiar y Pegar presentadas a continuación utilícelas a partir del ejercicio #14.



¿Cómo Copiar un Cuadro de texto?

1. Seleccione el cuadro de texto.
2. Active la función Copiar.

¿Cómo Pegar uno o varios Cuadros de texto?

Tome en cuenta que después de haber copiado una vez, podrá pegar cuantas veces desee. Cuando pegue un cuadro de texto por primera vez, de clic fuera del mismo ya que si no lo hace, el



cuadro de texto a pegar se introducirá dentro del cuadro seleccionado.



1. Ubicar el cursor en la posición donde se desea pegar.
2. Activar Pegar tantas veces como se desee.

Cuando en organigrama tiene varios cuadros de texto con el mismo formato, primero aplique el formato al cuadro que va a copiar y luego cópielo y péguelos las veces que sea necesario.



LÍNEA: Activa el puntero para trazar líneas rectas.

¿Cómo Crear una línea?

1. Active el botón línea.
2. Ubique el puntero en la posición donde iniciará el trazo de la línea.
3. Mantenga sujeto el botón izquierdo del ratón.
4. Arrastre, hasta darle el tamaño y dirección deseado.



¿Cómo modificar el tamaño y posición de la línea?

1. Ubique el puntero sobre los cuadritos ubicados en los extremos de la línea, hasta que el puntero tome forma de doble flecha.
2. Mantenga sujeto el botón izquierdo del ratón.
3. Arrastre, hasta darle el tamaño y dirección que desea.



¿Cómo Eliminar una línea?

1. Seleccione la línea, dando un clic sobre ella.
2. Presione la tecla [Supr] o [Delete]

NOTA: Las funciones Copiar y Pegar presentadas a continuación utilícelas a partir del ejercicio #14.

¿Cómo Copiar una Línea?

- _____
1. Seleccione la línea.
 2. Active el comando copiar.

¿Cómo Pegar una o varias líneas?

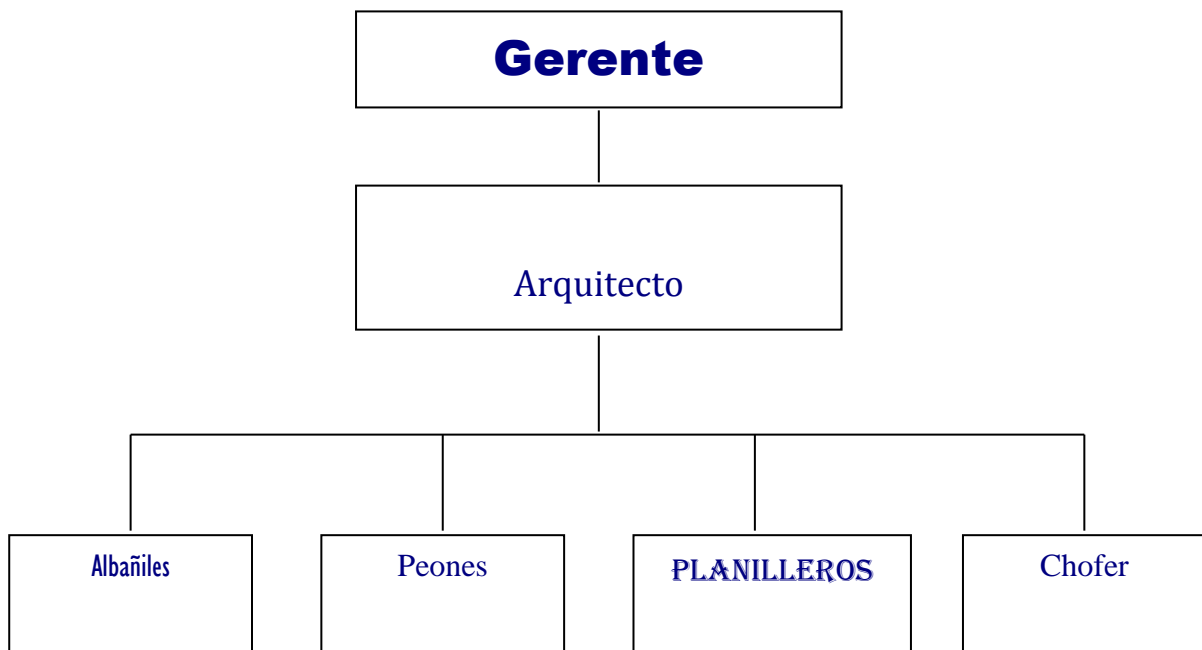
- _____
- _____
1. Ubique el cursor en la posición donde desea pegar.
 2. Active el comando pegar.

Cuando en organigrama tiene varias líneas con el mismo formato, primero aplique el formato y luego copie y pegue las veces que sea necesario. También puede ser aplicado con cualquier objeto, como: Cuadros de Texto, Rectángulos, círculos, líneas, imágenes, wordarts, etc.

Ejercicio # 15

Instrucciones: Lea cuidadosamente cada una de las instrucciones que a continuación se le plantean, luego ejecútelas de forma correcta.

1. Active un Nuevo Documento en Blanco.
 2. Configure la Página de la siguiente forma: Tamaño de Papel Carta, Orientación Vertical, Márgenes Sup., Inf., Izq., Der. 2.5 cm., Encuadernación: 1cm., Encabezado y Pie de Página 1.8 cm.
 3. Active los límites de texto.
 4. Guarde el Archivo con el Nombre Ejercicio 10 Organigrama 1, dentro de la carpeta que lleva su nombres y apellidos, guarde cuando considere necesario.
 5. Cree el siguiente Organigrama, el cual debe estar centrado en la página.
-

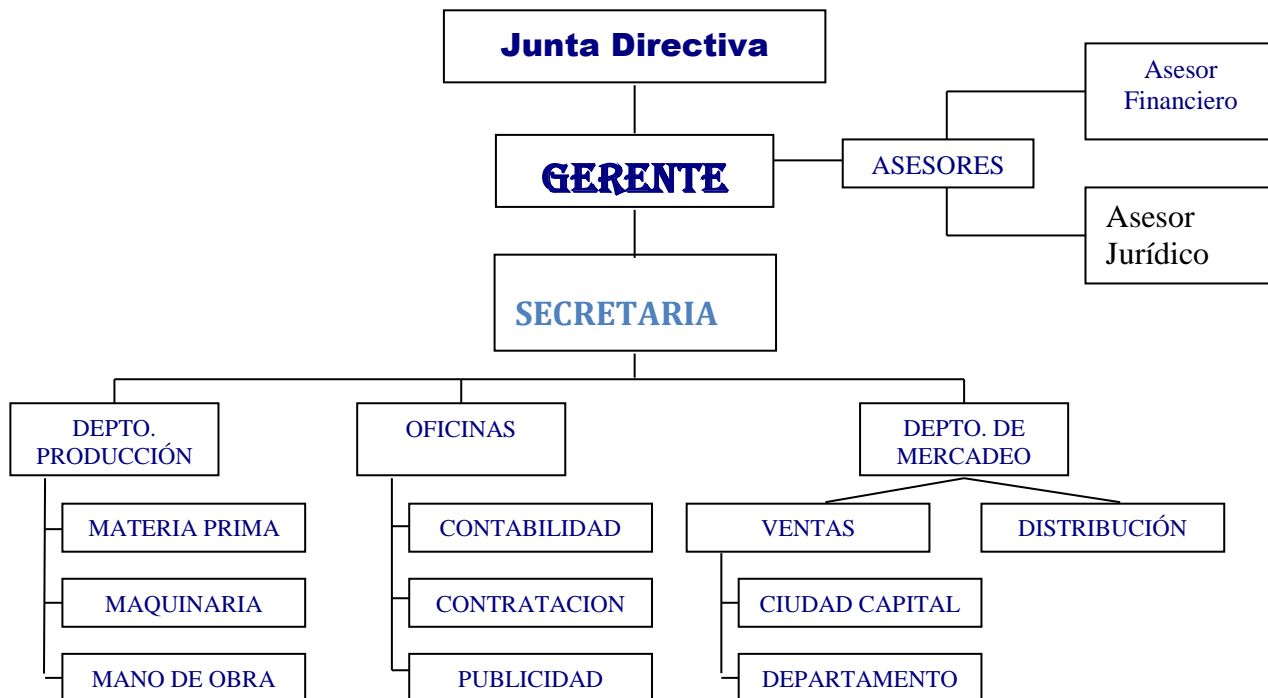




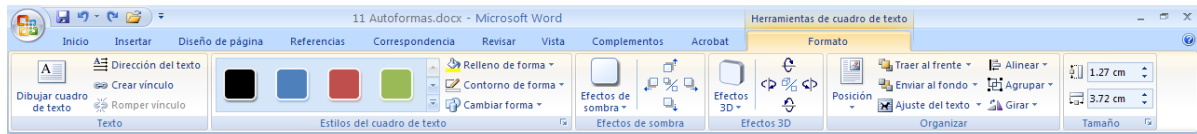
Ejercicio # 16

Instrucciones: Lea cuidadosamente cada una de las instrucciones que a continuación se le plantean, luego ejecútelas de forma correcta.

1. Active un Nuevo Documento en Blanco.
2. Configure la Página de la siguiente forma: Tamaño de Papel Carta, Orientación Vertical, Márgenes Sup., Inf., Izq., Der. 2.5 cm., Encuadernación: 1cm., Encabezado y Pie de Página 1.8 cm.
3. Active los límites de texto.
4. Guarde el Archivo con el Nombre Ejercicio 11 Organigrama 2, dentro de la carpeta que lleva su nombres y apellidos, guarde cuando considere necesario.
5. Cree el siguiente Organigrama, el cual debe estar centrado en la página.



Herramientas de Cuadro de Texto / Herramientas de dibujo

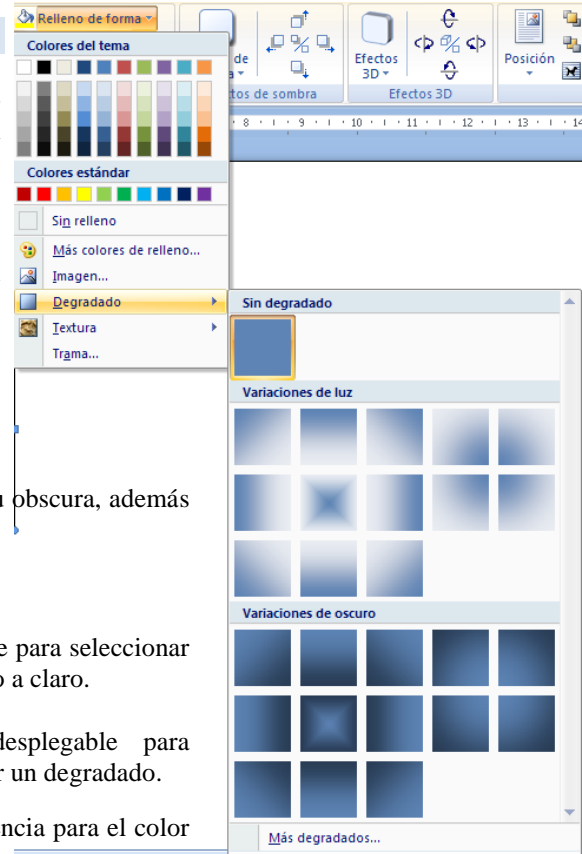


Al activar un cuadro de texto, u objeto de formas creado, podrá personalizarlo, al aplicarle distintos formatos de relleno, contorno, efectos 3D, Efectos de Sombra, e incluso cambiar la forma actual.

RELLENO DE FORMA:



Aplica un color de relleno al cuadro de texto u otro objeto seleccionado. En su presentación inicial, muestra un listado de colores, además de las funciones Sin Relleno, Más colores de relleno... y Efectos de Relleno.



Esta función se activa, únicamente si se encuentra seleccionado un cuadro de texto u otro objeto.

Degradado y Más degradados...:

Permite degradar colores en base a una tonalidad clara u obscura, además de poseer varios Estilos de Sombreado.

Colores:

Presenta los colores que se utilizarán para el degradado.

- **Un color:** Presenta un cuadro de lista desplegable para seleccionar un color al cual se le aplicará un degradado de oscuro a claro.
- **Dos colores:** Presenta dos cuadros de lista desplegable para seleccionar los colores que se mezclarán para obtener un degradado.

Transparencia: Presenta un porcentaje de transparencia para el color de relleno.

Estilos de sombreado:

Presenta varios estilos de sombreado, según la posición en la cual se degradará, cada uno de estos estilos posee varias variantes es decir otros estilos.

Variantes: Presenta el estilo de sombreado seleccionado para ser aplicado.

Textura:

Presenta un listado de texturas, las cuales pueden ser aplicadas como relleno. Si no se tiene la textura que se desea, puede utilizarse el botón **otra textura** para buscar un archivo de textura y utilizarlo.

Muestra: Presenta la textura seleccionada para aplicarse como relleno.





Trama:

Presenta un listado de tramas, las cuales podrán ser utilizadas como relleno del objeto seleccionado.

Primer Plano: Presenta un cuadro de lista desplegable el cual contiene una serie de colores, para aplicar a la forma de la textura.

Segundo Plano: Presenta un cuadro de lista desplegable el cual contiene una serie de colores, para aplicar al fondo de la textura.

Muestra: Presenta el tipo la textura seleccionada para el relleno del objeto.

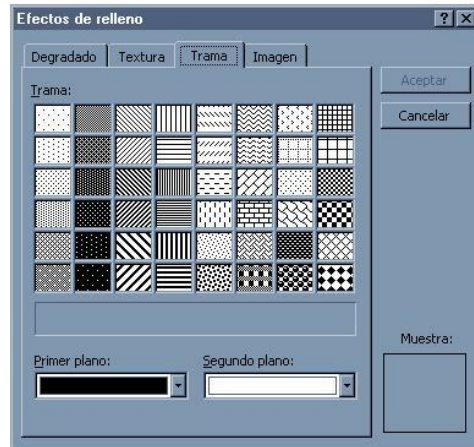


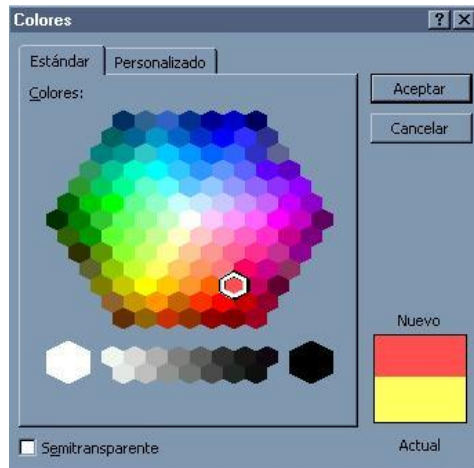
Imagen:

Habilita una ventana en la cual podremos explorar nuestras unidades de almacenamiento para seleccionar un archivo de imagen e insertar el mismo como relleno del objeto seleccionado.

MAS COLORES DE RELLENO:

Activa una ventana en la cual se presenta un menú de colores, tiene una función muy interesante la cual es:

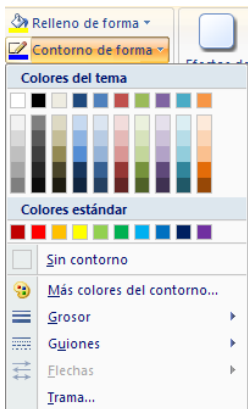
Transparencia: El cual aplica el color de relleno seleccionado con un efecto transparente:



SIN RELLENO: Quita el relleno aplicado a un objeto.

COLOR DE LÍNEA:

Presenta un listado de colores para ser aplicados a la línea de contorno del objeto seleccionado.



Sin Contorno: Quita el color a la línea, eliminándola de una vez.

Mas colores del contorno: Activa una ventana similar a la de Mas colores de relleno, la cual permite seleccionar otros colores.

Grosor: Presenta un listado de opciones para el grosor de la línea de contorno.

Guiones: Presenta un listado de opciones de efecto de guión para aplicarse a la línea de contorno.

Trama: Activa una ventana para aplicar una trama al color de la línea.



EFFECTOS DE SOMBRA

Activa un listado de efectos de sombra, en el cual podemos seleccionar un efecto para ser aplicado al objeto, ya sea cuadro de texto, línea, círculo, rectángulo, etc.

Cuadro de Texto

Funciones:

- Sin efecto Sombra:** Desactiva la sombra del objeto.
- Sombra:** Presenta un panel con distintos efectos de sombreado.
- Sombra de perspectiva:** Presenta un panel con distintos efectos de sombra en perspectiva.
- Estilos adicionales:** Presenta un panel con otras variantes de estilos de sombra.
- Color de Sombra:** Aplica un color de sombra al objeto seleccionado.



Botón quitar Sombra y Direcciones de sombra:








El Botón quitar sombra se ubica al centro del panel, los Botones de Dirección de Sombra, permiten modificar la dirección de la sombra a aplicar.



EFFECTOS 3D:

Activa un listado de efectos de tres dimensiones, en el cual podemos seleccionar un efecto para ser aplicado al objeto, ya sea cuadro de texto, línea, círculo, rectángulo, etc., no a todos los objetos se les puede aplicar un efecto 3D.

CONFIGURACIÓN 3D:

- Activar o Desactivar 3D:** Activa o desactiva el efecto 3D de un objeto. 
- Inclinar hacia abajo:** Inclina el efecto 3D hacia abajo. 
- Inclinar hacia arriba:** Inclina el efecto 3D hacia arriba. 
- Inclinar hacia la izquierda:** Inclina el efecto 3D hacia la izquierda. 
- Inclinar hacia la derecha:** Inclina el efecto 3D hacia la derecha. 
- Profundidad:** Permite establecer el valor de profundidad asignado para el efecto 3D. 
- Dirección:** Permite establecer la dirección del efecto 3D. 



Iluminación:



Permite establecer el ángulo de iluminación del efecto 3D.

Superficie:



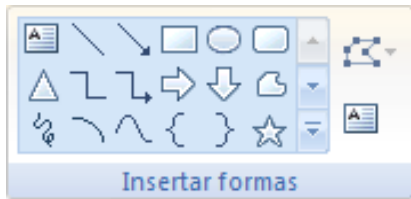
Permite establecer la forma de la superficie del efecto 3D.

Color 3D:



Permite seleccionar un color para el efecto 3D.

Insertar Formas / FORMAS



Presenta un panel o sección el cual se presentan formas, las cuales podemos seleccionar en nuestra área de trabajo y pueden ser modificadas con la mayoría de funciones vistas anteriormente.

Como ejemplo presentaremos algunas de ellas a continuación:

FLECHA:



Activa el puntero para trazar una flecha.

RECTÁNGULO:



Activa el puntero para trazar un rectángulo.

ELIPSE:



Activa el puntero para trazar formas elípticas o circulares.

POSICIÓN DEL OBJETO / ORGANIZAR

Presenta funciones o comandos que permiten establecer la posición del objeto dentro del documento.

Existen funciones preestablecidas en el Botón Posición, los cuales establecerán su posición dentro de la línea de texto o dentro del párrafo.



Alinear: Alinea un objeto según las funciones preestablecidas que se presentan en el menú.



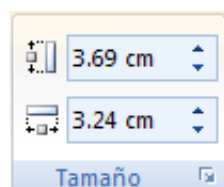
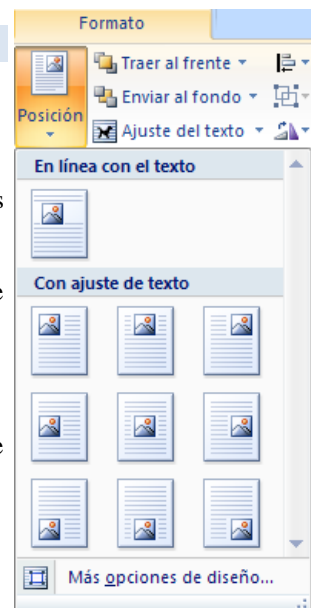
Agrupar: Agrupa varios objetos seleccionados.



Girar: Girar o Voltear un objeto, según la dirección que se le desee dar.

Traer al Frente: Establece la posición del objeto hacia al frente.

Enviar al Fondo: Establece la posición del objeto hacia atrás.



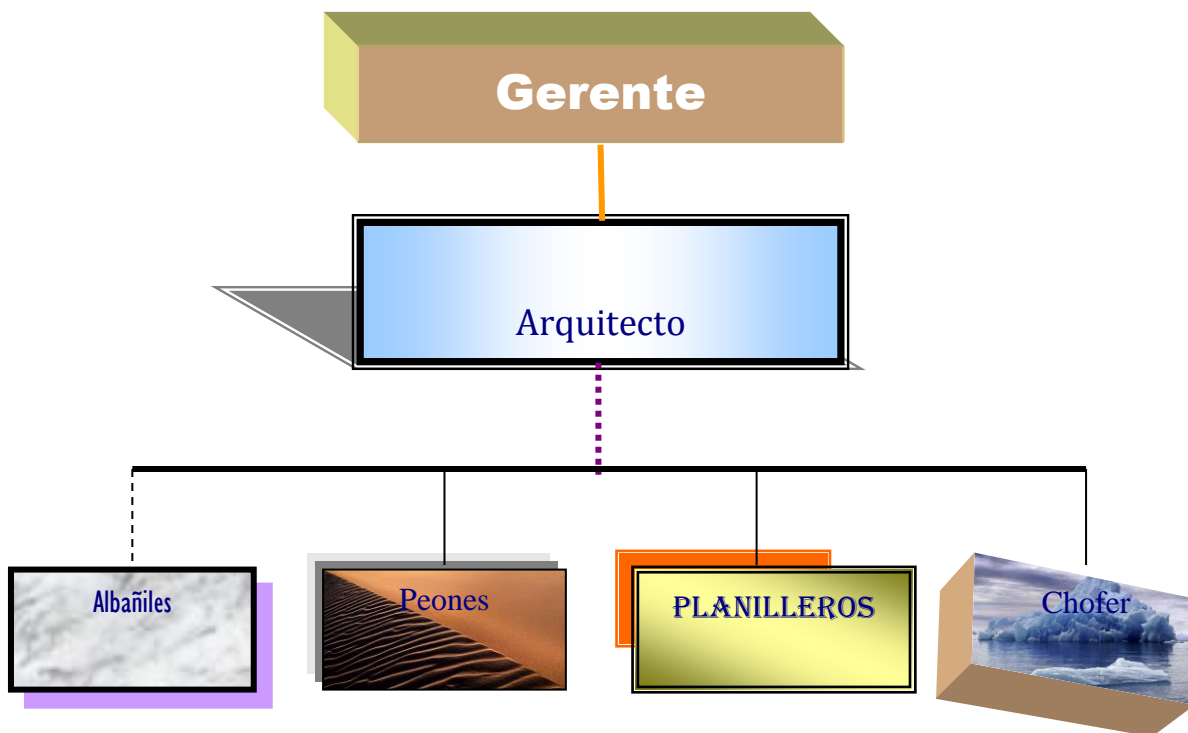
TAMAÑO DEL OBJETO

Permite establecer de forma exacta el tamaño del objeto seleccionado, usando como unidad de medida centímetros.

Ejercicio # 17

Instrucciones: Lea cuidadosamente cada una de las instrucciones que a continuación se le plantean, luego ejecútelas de forma correcta.

1. Abra el Archivo con el Nombre Ejercicio 10 Organigrama 1, y aplique los cambios que usted considere necesarios su presentación sea similar a la siguiente.
 2. Guarde cuando usted considere.
 3. Después de revisado por el catedrático o instructor, ciérrelo.
-

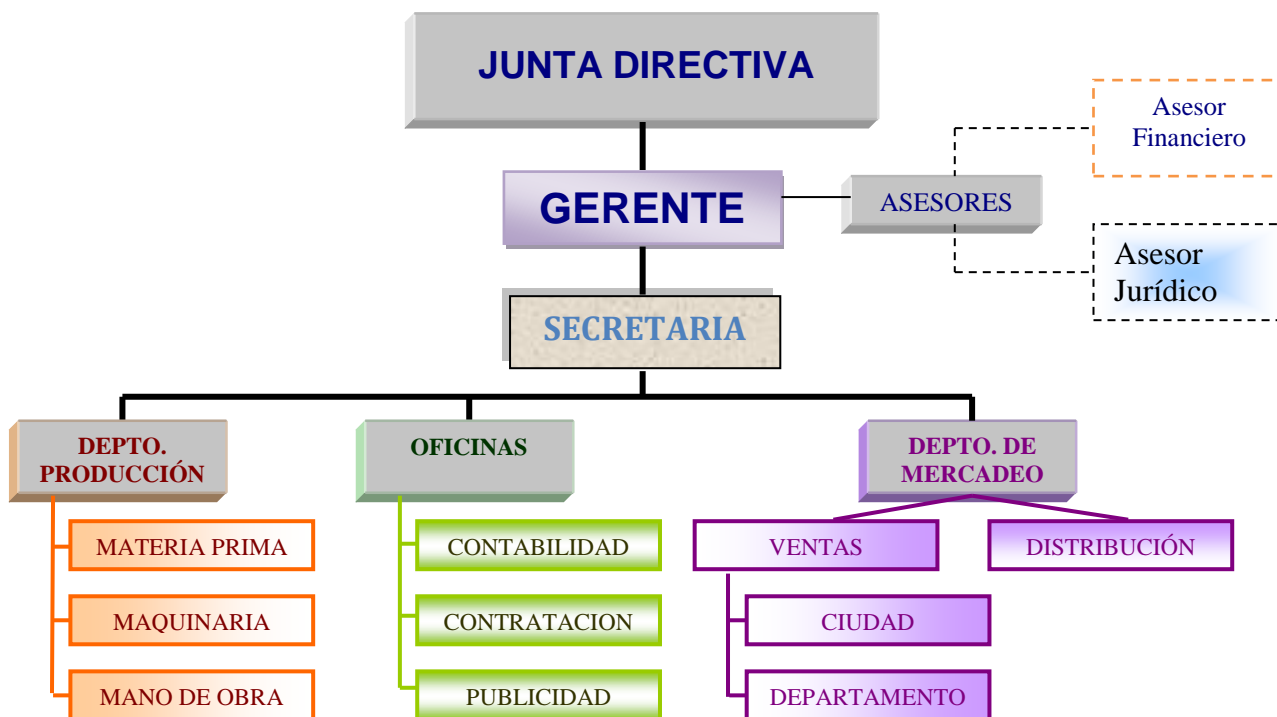


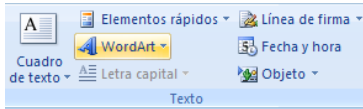


Ejercicio # 18

Instrucciones: Lea cuidadosamente cada una de las instrucciones que a continuación se le plantean, luego ejecútelas de forma correcta.

1. Abra el Archivo con el Nombre Ejercicio 11 Organigrama 2, y aplique los cambios que usted considere necesarios su presentación sea similar a la siguiente.
2. Guarde cuando usted considere.
3. Después de revisado por el catedrático o instructor, ciérrelo.



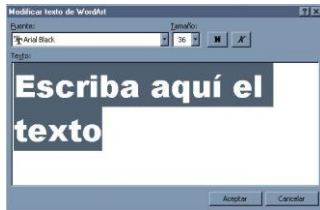


INSERTAR WORDART:

Inserta un tipo de letra artístico o decorativo. Esta función se encuentra ubicada en el **Menú Insertar** Sección **Texto** función **WordArt**.

Pasos para Insertar WordArt.

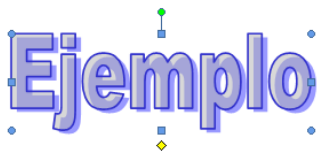
1. Seleccionar el tipo de WordArt a utilizar.
2. Escribir el texto a presentar como WordArt, en esta sección podrá asignarle un tipo de letra, tamaño y estilo.



3. Dar clic en aceptar.

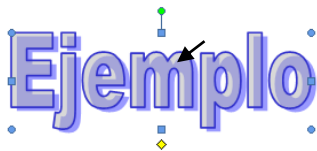
PROPIEDADES DE UN WORDART

Un WordArt al ser un objeto puede también ser modificado con la mayoría de los efectos vistos anteriormente para cuadros de texto, para poder aplicar las siguientes propiedades debe ubicar el Word Art **delante del texto** utilizando la Función **Ajuste del Texto**.



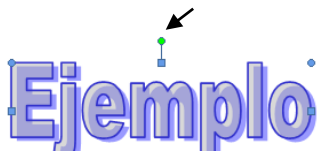
¿Cómo modificar el tamaño de un WordArt?

1. Activar el cuadro de texto.
2. Ubicarse sobre uno de los cuadrillos ubicados en los laterales y esquinas del cuadro, hasta que el puntero muestre una doble flecha.
3. Sujetar el botón izquierdo del ratón.
4. Arrastrar el ratón hasta obtener el tamaño deseado.
5. Liberar el botón izquierdo.



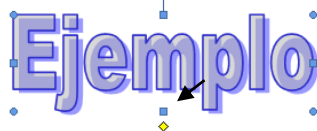
¿Cómo mover un WordArt?

1. Ubicar el puntero sobre el WordArt.
2. Sujetar el botón izquierdo del ratón.
3. Arrastrar el ratón hasta ubicar la silueta del WordArt en la posición deseada.
4. Liberar el botón izquierdo.



¿Cómo girar un WordArt?

1. Ubicar el puntero sobre el indicador verde del WordArt.
2. Sujetar el botón izquierdo del ratón.
3. Arrastrar el ratón girando hasta obtener la dirección deseada.
4. Liberar el botón izquierdo.



¿Cómo Eliminar un Cuadro de texto?

1. Seleccionar el cuadro de texto.
2. Presionar la tecla [Supr] o [Delete]

También puede aplicar las funciones **Copiar**, **Cortar** y **Pegar**.



BARRA DE HERRAMIENTAS DEL WORDART: Se activa al momento de insertarse un WordArt sobre la Barra de Menús.

FUNCIONES:

Modificar Texto: Permite modificar el texto que forma el WordArt. También puede ser Activado dando doble clic sobre el WordArt.



Alto de Letras: Presenta el texto no importando este tenga Mayúsculas o Minúsculas, todos de un mismo alto.



Texto Vertical de WordArt: Cambia la orientación del texto del WordArt de Horizontal a Vertical.



Alineación de WordArt: Establece la alineación del WordArt, esto puede observarse con mayor claridad, cuando el WordArt contiene varias líneas de texto.



Espaciado: Establece un tamaño para el espacio entre caracteres que forman el WordArt.



Estilos de WordArt: Presenta una galería en la cual podemos seleccionar una nueva presentación de nuestro WordArt.



Relleno de Forma: Despliega un menú para modificar el Color de Relleno del WordArt.



Contorno de Forma: Despliega un menú para modificar el Color de Línea del WordArt.



Forma de WordArt: Presenta un listado de nuevas formas para aplicar al WordArt.



Ajuste de texto: Activa un listado de presentaciones del objeto dentro del documento, estas son:

Cuadrado: Inserta el WordArt dentro del texto, en esta presentación el texto rodeará al WordArt en un límite cuadrado.

Estrecho: Inserta el WordArt dentro del texto, en esta presentación el texto rodeará al WordArt según los detalles del WordArt.

Detrás del Texto: Envía el WordArt detrás del texto, como un fondo.

Delante del Texto: Presenta el WordArt delante del texto, no interfiriendo con las líneas de texto.

Arriba y Abajo: Inserta el WordArt dentro del texto, presentando el texto arriba y abajo del WordArt.

Transparente: Inserta el WordArt transparente, su función es similar a la **Estrecho**.

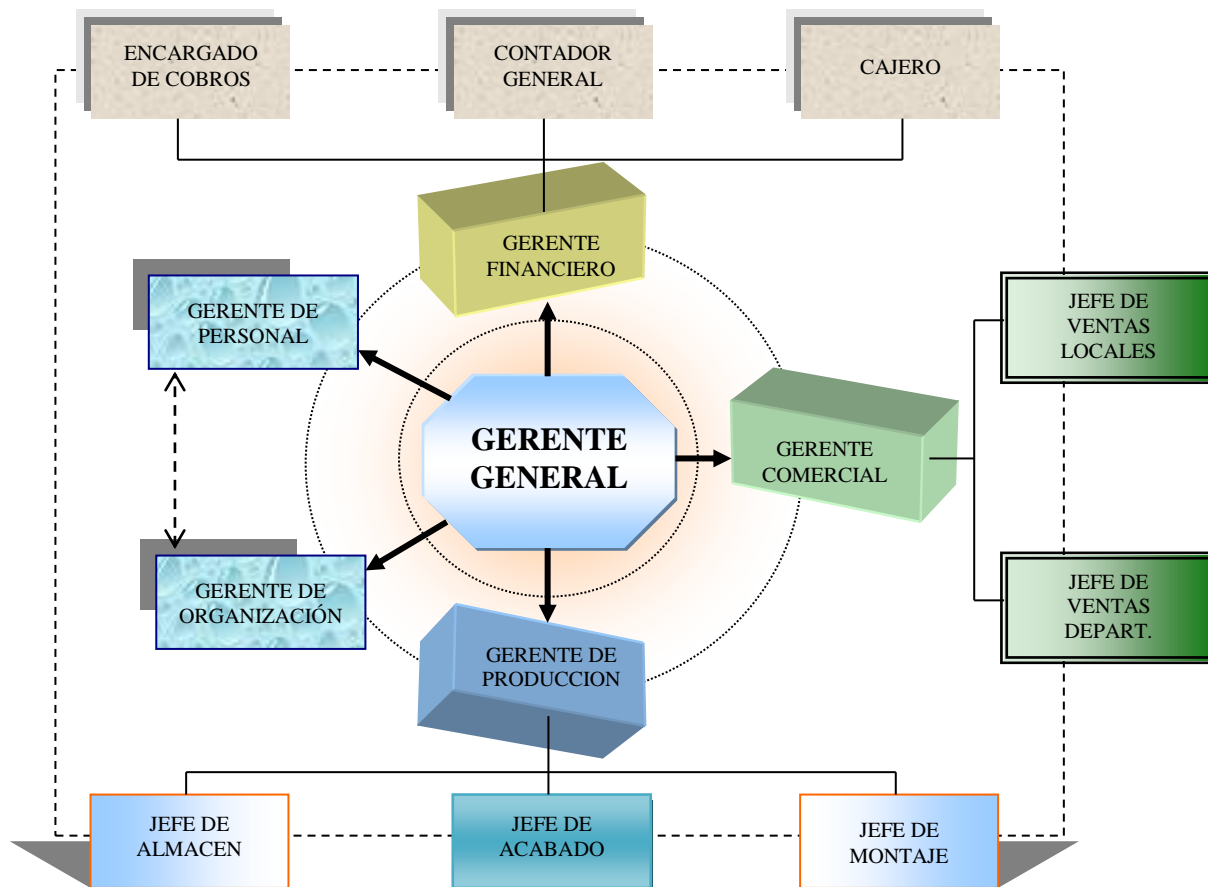
Modificar puntos de Ajuste: Modifica los puntos de detalle de la imagen para que la función estrecha, haga que el texto rodee la imagen con una mayor exactitud.

Ejercicio # 19

Instrucciones: Lea cuidadosamente cada una de las instrucciones que a continuación se le plantean, luego ejecútelas de forma correcta.

1. Active un Nuevo Documento en Blanco.
2. Configure la Página de la siguiente forma: Tamaño de Papel Carta, Orientación Vertical, Márgenes Sup., Inf., Izq., Der. 2.5 cm., Encuadernación: 1cm., Encabezado y Pie de Página 1.8 cm.
3. Active los Límites de texto.
4. Guarde el Archivo con el Nombre Ejercicio 12 Organigrama 3, dentro de la carpeta que lleva su nombres y apellidos, guarde cuando considere necesario.
5. Cree el siguiente Organigrama, el cual debe estar centrado en la página.

Organigrama # 3





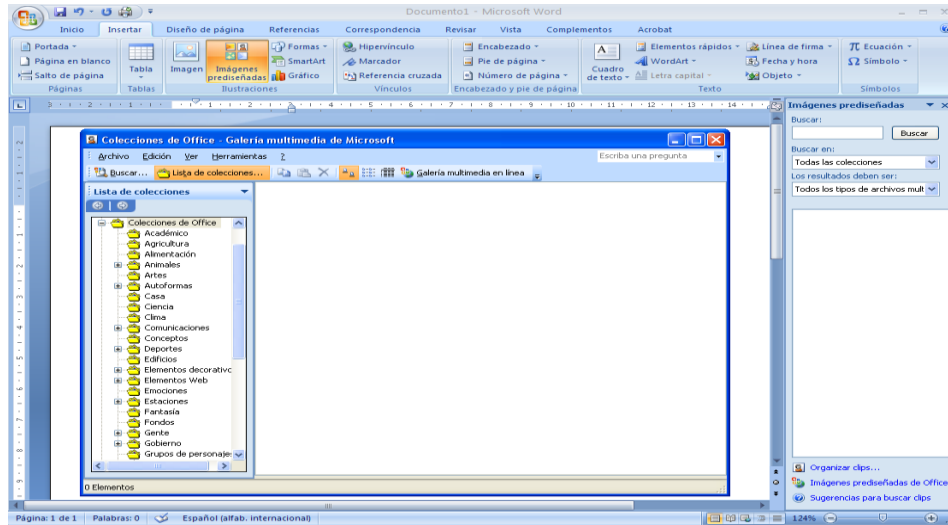
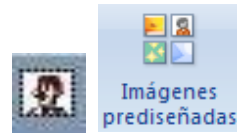
B. IMÁGENES PREDISEÑADAS:

INSERTAR IMAGEN PREDISEÑADA:

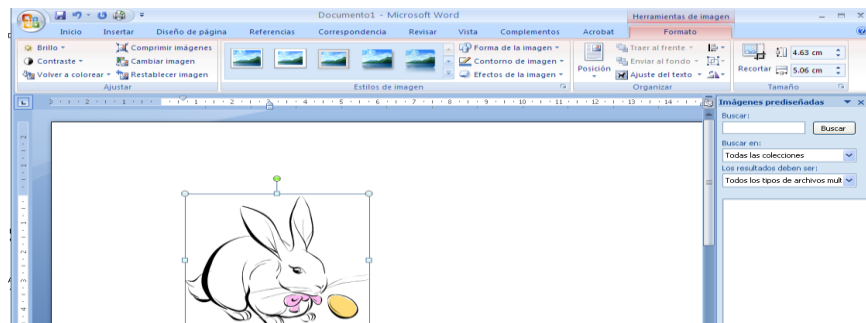
Activa una ventana de Menú principal, en la cual podemos seleccionar con un simple clic la categoría de imágenes que queremos ver.

Formas de Activar Insertar Imagen Prediseñada:

1. **Menú:** Insertar.
Submenú: Imagen.
Comando: Imágenes Prediseñadas.
2. **Botón Insertar Imagen Prediseñada.**



3. Dar Clic en Organizar Clips (Activará una ventana con una lista de colecciones de imágenes.)
4. Seleccionar la categoría de imagen.
5. Seleccionar la imagen.
6. Dar clic en el Botón de menú de la imagen.
7. Dar clic en copiar.
8. Cerrar las ventanas.
9. Activar la función Pegar para insertar la imagen en el documento.



BARRA DE HERRAMIENTAS DE IMAGEN:

Esta barra se activa automáticamente al momento de activar una Imagen Prediseñada y contiene en su mayoría funciones que modifican las propiedades de un objeto.

Tamaño: Establece de forma exacta el tamaño del objeto.

Recortar: Habilita funciones en el cuadro que permiten recortar la imagen.

Brillo: Funcion que permite definir un porcentaje de brillo para la imagen seleccionada.



Contraste: Permite definir un porcentaje de contraste de la imagen seleccionada.

Volver a colorear: Permite restablecer una imagen a su color original, o bien seleccionar un estilo de color preestablecido para la misma.

Comprimir Imágenes: Comprime o reduce el tamaño de la imagen en relación al espacio de almacenamiento.

Cambiar imagen: Permite reemplazar la imagen actual.

Restablecer imagen: Restara o regresa la imagen a su formato original.

Estilos de Imagen: Presenta un listado de opciones con formatos preestablecidos para modificar la imagen seleccionada.



Forma de imagen: Presenta una listado de formas para ser aplicados a la imagen seleccionada.

Contorno de imagen: Presenta un menú con formatos o estilos de línea para el contorno de la imagen seleccionada.

Efectos de la imagen: Despliega un menú con efectos preestablecidos para ser aplicados a la imagen seleccionada.

FOTOGRAFÍAS, ARCHIVOS DE IMAGEN.

Word también permite insertar imágenes o archivo de imagen también conocidos como fotografías dentro de un documento, para realizar esta acción utilice la siguiente función.

INSERTAR IMAGEN:

Inserta una imagen de archivo, la mayoría de estas imágenes fueron capturadas u obtenidas a través de una Cámara Digital, Scanner o Videocámara.



Activar Insertar Imagen:

Menú: Insertar.

Submenú: Imagen.

Al activar esta ventana podrá seleccionar un archivo de imagen para insertarlo dentro del documento, a dicha imagen podrá aplicársele las funciones vistas anteriormente que modifican el formato de las imágenes prediseñadas y cuadros de texto.



Ejercicio # 20

Instrucciones: Lea cuidadosamente cada una de las instrucciones que a continuación se le plantean, luego ejecútelas de forma correcta.

1. Active un Nuevo Documento en Blanco.
2. Configure la Página de la siguiente forma: Tamaño de Papel Carta, Orientación Vertical, Márgenes Sup., Inf., Izq., Der. 2.5 cm., Encuadernación: 1cm., Encabezado y Pie de Página 1.8 cm.
3. Active los límites de texto.
4. Guarde el Archivo con el Nombre Ejercicio 13 Imágenes 1, dentro de la carpeta que lleva su nombres y apellidos, guarde cuando considere necesario.
5. Cree el siguiente Documento, el cual debe estar centrado en la página, o bien ocupándola toda.

Buscad
Primeramente el
Reino de Dios y su
Justicia



Hay maravillas en su nombre...



Quando Cristo vino a mi corazón,
Mi vida entera cambio,
Su paz y su amor,
Alejaron de Mi,
Las Dudas, las Penas y El Temor.
Mi Vida Comenzó,
Quando el Señor Llegó

Y hoy Puedo Cantar yo de su Amor...

Hoy Quiero que Cristo te Transforme a Ti,
Que Cambie Tu vida También,
Piensa en la Cruz donde murió por Ti
Y ábrele hoy tu corazón.

Tuesday, April 09, 2002

Todo lo Puedo en Cristo que me Fortalece



Ejercicio # 21

Instrucciones: Lea cuidadosamente cada una de las instrucciones que a continuación se le plantean, luego ejecútelas de forma correcta.

1. Active un Nuevo Documento en Blanco.
2. Configure la Página de la siguiente forma: Tamaño de Papel Carta, Orientación Vertical, Márgenes Sup., Inf., Izq., Der. 2.5 cm., Encuadernación: 1cm., Encabezado y Pie de Página 1.8 cm.
3. Active los límites de texto.
4. Guarde el Archivo con el Nombre Ejercicio 14 Imágenes 2, dentro de la carpeta que lleva su nombres y apellidos, guarde cuando considere necesario.
5. Cree el siguiente Documento, el cual debe estar centrado en la página, o bien ocupándola toda.

Mis Dibujos



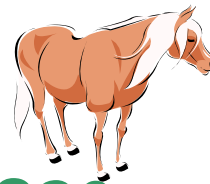
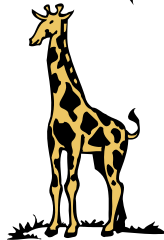
Animales Prehistóricos:



El Rey de la Selva

El León

El león es el felino más grande que existe, es un animal carnívoro, es decir se alimenta de carne, la cual proviene de otros animales que viven junto él en la selva.



Animales Domésticos:



Perro



Gato



Gallo



Pato

El Éxito Depende de Ti





Ejercicio # 22

Instrucciones: Lea cuidadosamente cada una de las instrucciones que a continuación se le plantean, luego ejecútelas de forma correcta.

1. Active un Nuevo Documento en Blanco.
2. Configure la Página de la siguiente forma: Tamaño de Papel Carta, Orientación Vertical, Márgenes Sup., Inf., Izq., Der. 2.5 cm., Encuadernación: 1cm., Encabezado y Pie de Página 1.8 cm.
3. Guarde el Archivo con el Nombre Ejercicio 16 Imágenes 3, dentro de la carpeta que lleva su nombres y apellidos, guarde cuando considere necesario.
4. Cree el siguiente Documento, el cual debe estar centrado en la página, o bien ocupándola toda.

[Aplique un Borde Pagina con Arte]

Escriba el Nombre del Establecimiento.
Escriba los datos del Grado y Sección.

Inserte el
Monograma o
Logotipo del
Establecimiento



Escriba su nombres y Apellidos.
Escriba la Fecha.



Tablas



V. CREACIÓN Y EDICIÓN DE TABLAS

TABLA: Conjunto de filas y columnas, las cuales en su intersección forman espacios rectangulares dentro de los cuales se almacenan caracteres, a estos espacios se les llaman **Celdas**.

Las tablas tienen su utilidad al crear rayados para cuadros de listas de nombres, de productos, etc.

Columnas: Espacios ubicados en posición vertical, las columnas poseen un nombre, el cual está formado por una letra del abecedario, en Word no es presentado el nombre de columna.

Filas: Espacios ubicados en posición vertical, los cuales van numerados y

	A	B	C
1			
2	Hola		
3			
4			
5			

Celda: Espacio formado en la intersección entre fila y columna, toda celda posee un nombre, el cual está formado por el Nombre de la Columna y Numero de Fila.

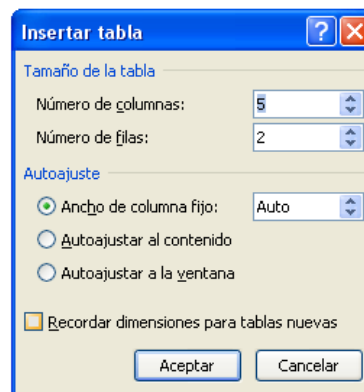
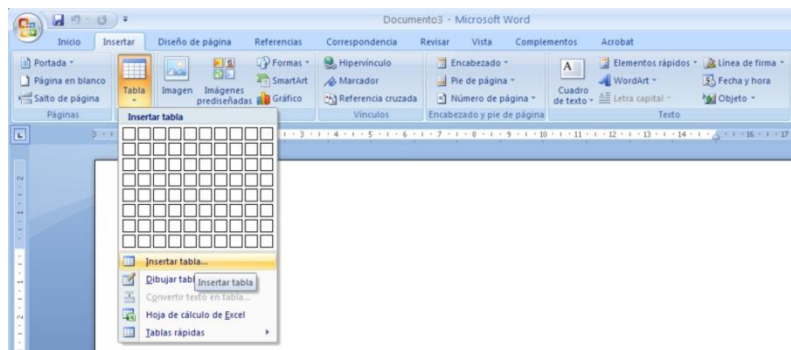
CELDA: A2 =

Hola

Una celda puede contener cualquier tipo de caracteres, y varias líneas de caracteres dentro de una celda.

1. ¿CÓMO INSERTAR TABLA?

1. Clic en el Menú Insertar.
2. Clic en el Botón Tabla.
3. Clic en la Opción Insertar Tabla.
4. Seleccione el tamaño de la Tabla, desplazándose hasta obtener el número de filas y columnas que desea que contenga.



En el Botón Tabla también encontrará la función insertar tabla, la cual insertará una ventana en la cual podrán establecerse la cantidad de columnas y filas de la misma, así como el tamaño de las mismas.

2. ¿CÓMO DESPLAZARSE DENTRO DE LA TABLA?

1. Para desplazar el cursor dentro de una tabla pueden utilizarse las teclas de movimiento o teclas de flecha.
2. Tecla [TAB ←→]: Desplaza el cursor celda por celda hacia la derecha. Si ubica el cursor en la última celda de la tabla y presiona la tecla [TAB ←→] insertará una nueva fila en la tabla.
3. Teclas [Shift ↑] y [TAB ←→]: Desplaza el cursor celda por celda hacia la izquierda.

3. ¿CÓMO INTRODUCIR TEXTO DENTRO DE LA CELDA?

1. Ubicar el cursor dentro de la celda en la cual se desea introducir el texto.
2. Comenzar a teclear.

Ejemplo:

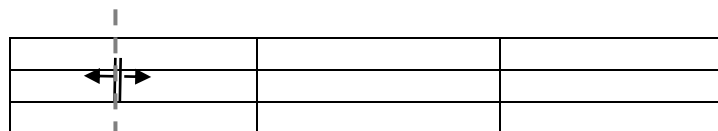
Nombres	Apellidos	Edad
Pedro	Pérez	5
Mario	Castro	6
Ángela	Castillo	5

4. ¿CÓMO MODIFICAR EL ANCHO DE LA COLUMNA?

Primer Forma:

1. Ubicar el puntero sobre la línea vertical de la columna que se desea modificar, hasta que el puntero tome la forma de una doble flecha.
2. Sujetar el botón izquierdo del ratón .
3. Arrastrar hacia la izquierda o derecha, según se desee aumentar o disminuir el ancho.
4. Liberar el botón izquierdo del ratón.

Ejemplo:

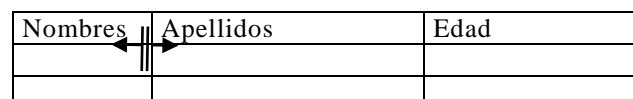


5. ¿CÓMO ASIGNAR UN ANCHO AUTOMÁTICO?

Este se aplica según el tamaño del texto ingresado dentro una de las celdas de la columna.

1. Ubicar el puntero sobre la línea vertical de la columna que se desea modificar, hasta que el puntero tome la forma de una doble flecha.
2. Dar doble clic.

Ejemplo:

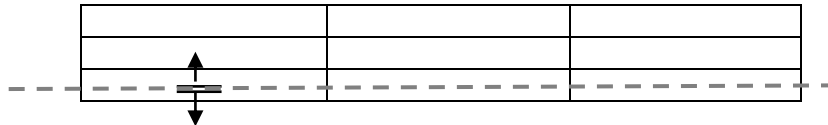


Nombres	Apellidos	Edad

6. ¿CÓMO MODIFICAR EL ALTO DE UNA FILA?

1. Ubicar el puntero sobre la línea horizontal de la fila que desea modificar, hasta que el puntero tome la forma de una doble flecha.
2. Sujete el botón izquierdo del ratón.
3. Arrastre hacia arriba o abajo, según desee hacer más alta o más baja la fila. (La fila tiene un tamaño estándar el cual es establecido por el tamaño de letra).
4. Libere el botón izquierdo del ratón.

Ejemplo:



7. ¿CÓMO MARCAR UNA FILA?

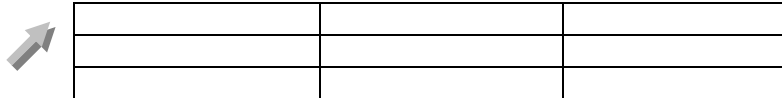
Si es solamente una fila:

1. Ubicar el puntero sobre el margen izquierdo de la fila.
2. Dar clic.

Si son varias filas.

1. Ubicar el puntero sobre el margen izquierdo de la fila.
2. Presionar el botón izquierdo.
3. Sujetar y arrastrar hasta que se sombree el número de filas que se deseen marcar.

Ejemplo:



8. ¿CÓMO MARCAR UNA COLUMNA?

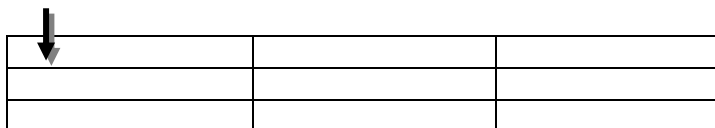
Si es una sola columna:

1. Ubicar el puntero sobre la línea superior de la tabla.
2. Dar clic.

Si son varias columnas:

1. Ubicar el puntero sobre la línea superior de la tabla.
2. Presionar el botón izquierdo.
3. Sujetar y arrastrar hasta que se sombree el número de columnas que se deseen marcar.

Ejemplo:



9. ¿CÓMO MARCAR UNA CELDA?

1. Ubicar el cursor dentro de la celda.
2. Presionar las teclas [Shift ↑] y [Fin].

Esto nos permitirá realizar cambios en una sola celda, podremos modificar el ancho, tipo, tamaño y color de fuente, así como otras características de la celda.

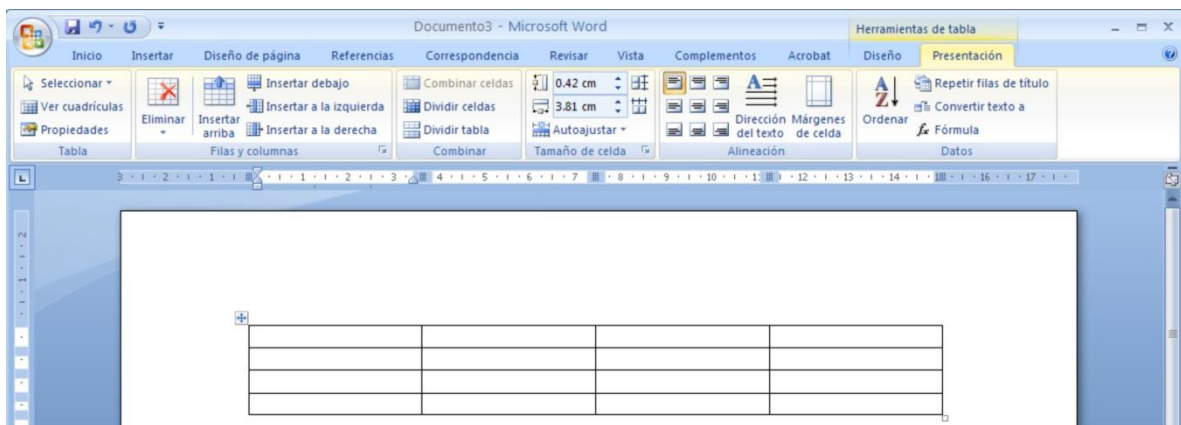
Ejemplo:

10. ¿CÓMO MARCAR VARIAS CELDAS?

1. Ubicar el cursor dentro de la celda.
2. Presionar las teclas [Shift ↑] y Teclas de Flecha [→]. (Según la dirección hacia la cual se desee marcar)

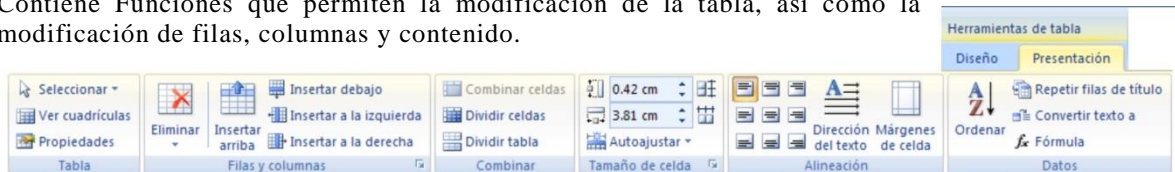
PRESENTACIÓN VISUAL DE TABLAS

Al insertarse una tabla en el documento se activa automáticamente un Menú llamado Herramientas de Tabla, en el cual se habilitaran 2 sub menús – Diseño y Presentación -



SUB MENÚ PRESENTACIÓN

Contiene Funciones que permiten la modificación de la tabla, así como la modificación de filas, columnas y contenido.



Seleccionar:

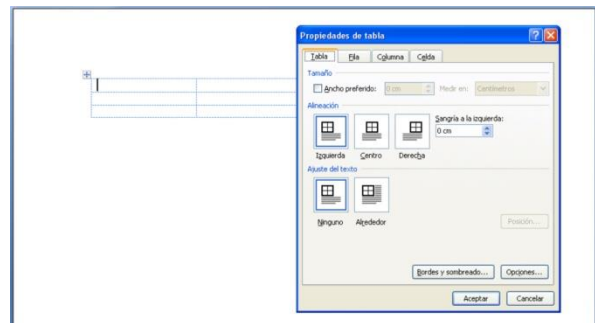
Permite seleccionar la celda, columna, fila o tabla en la cual se encuentre el cursor.

Ver cuadrícula:

Presenta líneas guía de la tabla seleccionada.

Propiedades:

Activa una ventana, la cual contiene funciones las cuales permitirán modificar las propiedades de alineación, alto, ancho y posición del contenido de las celdas, filas, columnas o tablas seleccionadas. Así como la modificación de los Bordes y sombreados de la tabla.



Eliminar:



Elimina el objeto seleccionado, sea celda, columna fila o tabla, para seleccionar cualquiera de ellos únicamente debe ubicarse el cursor dentro del mismo.



Insertar Arriba

Inserta una fila arriba de la posición actual del cursor o bien de la fila seleccionada.



Insertar debajo

Inserta una fila debajo de la posición actual del cursor o bien de la fila seleccionada.



Insertar a la izquierda

Inserta una columna a la izquierda de la posición actual del cursor o bien de la columna seleccionada.



Insertar a la derecha

Inserta una columna a la derecha de la posición actual del cursor o bien de la columna seleccionada.



Combinar celdas

Permite unir o combinar dos o más celdas seleccionadas.



Dividir celdas

Divide una celda en varias.



Dividir tabla

Divide una tabla en varias.

Alto de Fila:



0.42 cm



Permite ingresar un valor en centímetros para establecer el alto de la fila seleccionada.

Alto de Fila:



3.81 cm



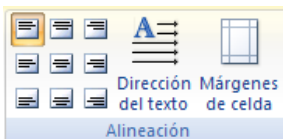
Permite ingresar un valor en centímetros para establecer el ancho de la columna seleccionada.

Autoajustar:



Autoajustar

Despliega un listado de opciones para un ajuste automático del ancho de columna, según el tamaño contenido o según el tamaño del área de trabajo seleccionada.



Funciones de Alineación:

Presenta funciones las cuales permiten definir la posición del texto dentro de la celda, la dirección del texto, así como márgenes que establecen el área del contenido de la celda o celdas seleccionadas.



Ordenar contenido:




Presenta funciones las cuales permiten ordenar los datos contenidos dentro de las celdas de una tabla, en forma Ascendente o Descendente.

Ejercicio # 23

Instrucciones: Lea cuidadosamente cada una de las instrucciones que a continuación se le plantean, luego ejecútelas de forma correcta.

1. Active un Nuevo Documento en Blanco.
2. Configure la Página de la siguiente forma: Tamaño de Papel Carta, Orientación Vertical, Márgenes Sup., Inf., Izq., Der. 2.5 cm., Encuadernación: 1cm., Encabezado y Pie de Página 1.8 cm.
3. Guarde el Archivo con el Nombre Ejercicio 17 Tabla 1, dentro de la carpeta que lleva su nombres y apellidos, guarde cuando considere necesario.
4. Utilice las Herramientas necesarias para que la tabla tenga una presentación similar a la presentada en el ejercicio.

PROFESIONES

NOMBRE	DIBUJO
Cocinero	
<u>Detective</u>	
<u>Constructor</u>	
<u>Reportera</u>	
<u>Secretaria</u>	

Ejercicio # 24

Instrucciones: Lea cuidadosamente cada una de las instrucciones que a continuación se le plantean, luego ejecútelas de forma correcta.

1. Active un Nuevo Documento en Blanco.
2. Configure la Página de la siguiente forma: Tamaño de Papel Carta, Orientación Vertical, Márgenes Sup., Inf., Izq., Der. 2.5 cm., Encuadernación: 1cm., Encabezado y Pie de Página 1.8 cm.
3. Guarde el Archivo con el Nombre Ejercicio 19 Tabla 3, dentro de la carpeta que lleva su nombres y apellidos, guarde cuando considere necesario.
4. Utilice las Herramientas necesarias para que las tablas tengan una presentación similar a las presentadas en el ejercicio.

SISTEMA BANCARIO

No.	OPERACIÓN	ACTIVA	PASIVA	INDIFEREN
1	Compra de Papelería y Útiles en efectivo.			
2	Emisión de Bonos Hipotecarios o Prendarios.			
3	Recepción de cualquier tipo de depósito.			
4	Compra de Giros.			
5	Venta de Giros.			
6	Compra y venta de Moneda Extranjera (No Giros)			
7	Emisión de una Carta de Crédito.			
8	Arrendamiento de Cajillas de Seguridad.			
9	Conceder Préstamos a las personas.			
10	Compra de Valores o títulos emitidos por otras empresas			

MODELO DE PLANILLA

Guatemala, 3 de julio del año X,XXX

COMPENSACIÓN DEL BANCO XXX

Nombre de los Bancos	No.	V/.Cheques a su cargo (recibe)	Cheques	No.	V/.Cheques a su favor (entrega)	Cheques
Banco A	I.			I.		
Banco B	II.			II.		
Banco C	III.			III.		
Banco D	IV.			IV.		
Banco F	V.			V.		
SUMAS						
DIFERENCIA						
TOTALES IGUALES						

FORMATO DE TABLA



SUB MENÚ DISEÑO

Activa un menú con funciones preestablecidas y comandos u órdenes que permitirán modificar de forma personalizada la presentación de la tabla y su contenido.

Opciones de estilo de tabla:

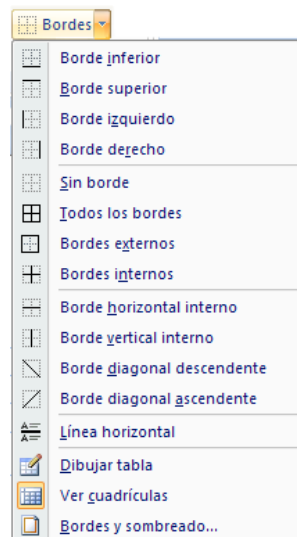
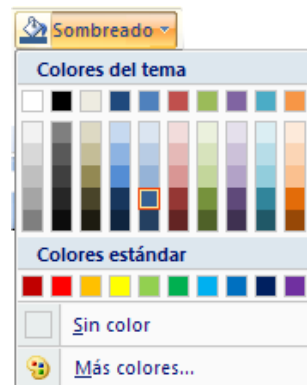
Permite activar las partes de la tabla a la cual se desea aplicar un estilo preestablecido por el programa.

Estilos de la tabla:

Presenta un menú con formatos preestablecidos para poder ser aplicados a la tabla seleccionada.

Sombreado:

Activa un menú con opciones de color para el relleno de la celda, columna o fila seleccionada.

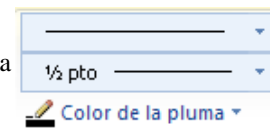


Bordes:

Activa un menú con opciones de selección para aplicar el borde, estilo y grosor de línea seleccionado para el mismo.

Estilo de Línea o Pluma.

Activa un menú con estilos de líneas para aplicar al borde de la tabla seleccionada.



Grosor de Línea o Pluma.

Activa un menú con diversos grosores de líneas para aplicar al borde de la tabla seleccionada.

Color de Línea o Pluma.

Activa un menú con diversos colores de líneas para aplicar al borde de la tabla seleccionada.

Ejercicio # 25

Instrucciones: Lea cuidadosamente cada una de las instrucciones que a continuación se le plantean, luego ejecútelas de forma correcta.

1. Active un Nuevo Documento en Blanco.
2. Abra el Archivo con el Nombre Ejercicio 19 Tabla 3.
3. Utilice las Herramientas necesarias para que las tablas tengan una presentación similar a las presentadas en el ejercicio.

SISTEMA BANCARIO

No.	OPERACIÓN	ACTIVA	PASIVA	INDIFEREN
1	Compra de Papelería y Útiles en efectivo.		///	
2	Emisión de Bonos Hipotecarios o Prendarios.		///	
3	Recepción de cualquier tipo de depósito.		///	
4	Compra de Giros.		///	
5	Venta de Giros.		///	
6	Compra y venta de Moneda Extranjera (No Giros)		///	
7	Emisión de una Carta de Crédito.		///	
8	Arrendamiento de Cajillas de Seguridad.		///	
9	Conceder Préstamos a las personas.		///	
10	Compra de Valores o títulos emitidos por otras empresas		///	

MODELO DE PLANILLA

Guatemala, 3 de julio del año X,XXX

COMPENSACIÓN DEL BANCO XXX

Nombre de los Bancos	N.º	V/.Cheques a su cargo (recibe)	Cheques	N.º	V/.Cheques a su favor (entrega)	Cheques
Banco A	I.			I.		
Banco B	II.			II.		
Banco C	III.			III.		
Banco D	IV.			IV.		
Banco F	V.			V.		
SUMAS						
DIFERENCIA						
TOTALES IGUALES						

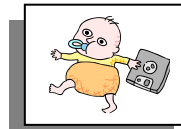
Ejercicio # 26

Instrucciones: Lea cuidadosamente cada una de las instrucciones que a continuación se le plantean, luego ejecútelas de forma correcta.

1. Active un Nuevo Documento en Blanco.
2. Configure la Página de la siguiente forma: Tamaño de Papel Carta, Orientación Horizontal, Márgenes Sup., Inf., Izq., Der. 2.5 cm., Encuadernación: 1cm., Encabezado y Pie de Página 1.8 cm.
3. Guarde el Archivo con el Nombre Ejercicio 20 Tabla 4, dentro de la carpeta que lleva su nombres y apellidos, guarde cuando considere necesario.
4. Utilice las Herramientas necesarias para que las tablas tengan una presentación similar a las presentadas en el ejercicio.

Ciclo Escolar 2,013

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL



[No aplique los bordes que se encuentran con color Gris]

Plan Semanal

FECHA: DEL _____ AL _____ ÁREA: _____

[No aplique los bordes que se encuentran con color Gris]

Maestra: _____

HORA:	LUNES:	MARTES:	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES:
8:00 A 8:30	FORMACIÓN DE HÁBITOS				
8:30 A 9:00	EDUCACIÓN CÍVICA	MATEMÁTICA			
9:00 A 9:30	PRELECTURA				
9:30 A 10:00	<i>REFACCIÓN</i>				
10:00 A 10:30	<i>RECREO</i>				
10:30 A 11:00	CONOCIMIENTO DEL MEDIO				
11:00 A 11:30	EDUCACIÓN ESTÉTICA				
11:30 A 12:00	MATEMÁTICA				
12:00 A 13:00	<i>ALMUERZO</i>				
13:00 A 14:00	<i>SIESTA</i>				
14:00 A 16:00	<i>ESTIMULACIÓN TEMPRANA</i>				

Ejercicio # 27

Instrucciones: Lea cuidadosamente cada una de las instrucciones que a continuación se le plantean, luego ejecútelas de forma correcta.

1. Active un Nuevo Documento en Blanco.
2. Configure la Página de la siguiente forma: Tamaño de Papel Carta, Orientación Vertical, Márgenes Sup., Inf., Izq., Der. 2.5 cm., Encuadernación: 1cm., Encabezado y Pie de Página 1.8 cm.
3. Guarde el Archivo con el Nombre Ejercicio 21 Tabla 5, dentro de la carpeta que lleva su nombres y apellidos, guarde cuando considere necesario.
4. Utilice las Herramientas necesarias para que las tablas tengan una presentación similar a las presentadas en el ejercicio.

BANCOS QUE OPERAN EN GUATEMALA											
SISTEMA BANCARIO NACIONAL											
	NOMBRE DEL BANCO	Clasif. Por su propietario			Clasificación por la actividad que realiza						
		PUBLICICO	PRIVADO	MIXTO	Central	Comercial	Hipotecario	Fomento	Desarrollo Agrícola	Ahorro y Ptimo para Vivienda	Desarrollo Urbano
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

f.

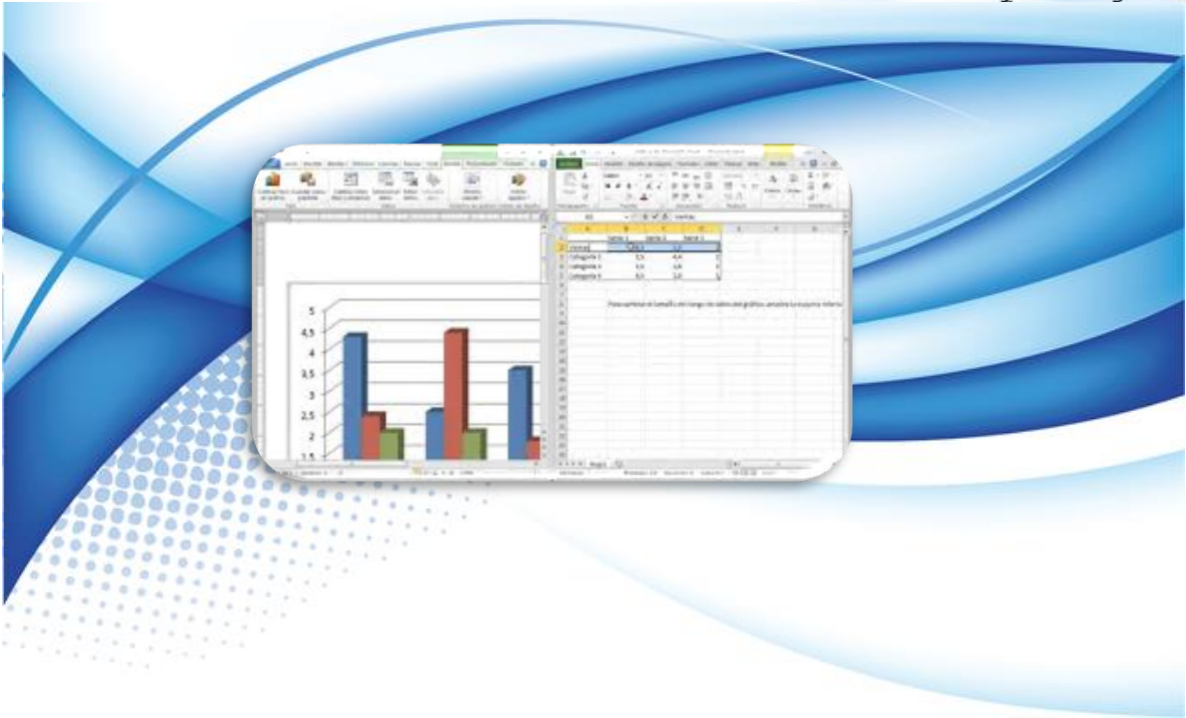
Ejercicio # 28

Instrucciones: Lea cuidadosamente cada una de las instrucciones que a continuación se le plantean, luego ejecútelas de forma correcta.

1. Configure la Página de la siguiente forma: Tamaño de Papel Carta, Orientación Horizontal, Márgenes Sup., Inf., Izq., Der. 2 cm., Encuadernación: Encabezado y Pie de Página 1.8 cm.
2. Guarde el Archivo con el Nombre Ejercicio 22 Tabla 6, dentro de su carpeta.

FECHA:	CONCEPTOS	CAPITALES		MARGEN POR GIRAR	SALDOS	DIAS	INTERESES		CAPITAL E INTERESES	OBSERV.
		DEBE	HABER				MENS.	TRIM.		
				12,000.00						
26-6-x1	Préstamo acordado hoy			9,000.00	3,000.00	15	28.36			
1-7-x1	Entregado hoy	3,000.00		6,000.00	6,000.00	16	60.49			
16-7-x1	Entregado hoy	3,000.00					88.85			
31-7-x1	Intereses de Julio			3,000.00	9,000.00	15	85.07			
1-8-x1	Entregado hoy	3,000.00			12,000.00	16	120.99			
16-8-x1	Entregado hoy	3,000.00					206.06			
31-8-x1	Intereses de Agosto				12,000.00	30	226.85			
30-9-x1	Intereses de Septiembre							521.76		
30-9-x1	Cobro de los Int. Jul/Sep							"R"521.76		
30-9-x1	Su amortización		3,000.00		9,000.00					
31-10-x1	Intereses de Octubre				9,000.00	31	175.81			
30-11-X1	Intereses de Noviembre				9,000.00	30	170.14			
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

f. _____



Gráficos Estadísticos

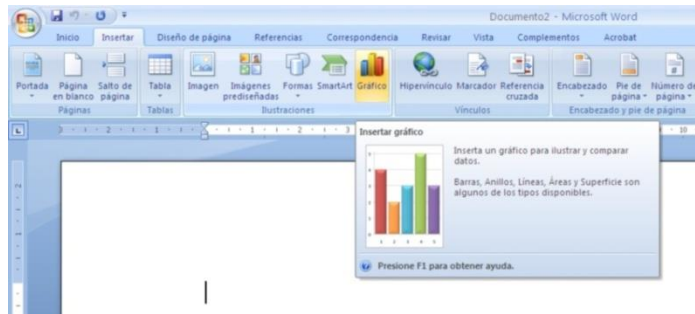




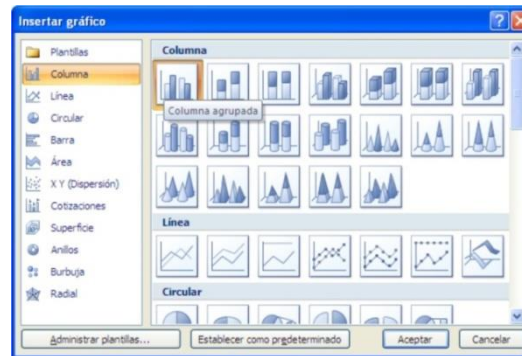
VI. CREACIÓN Y EDICIÓN DE GRÁFICAS ESTADÍSTICAS

1. CREACIÓN DE GRÁFICAS:

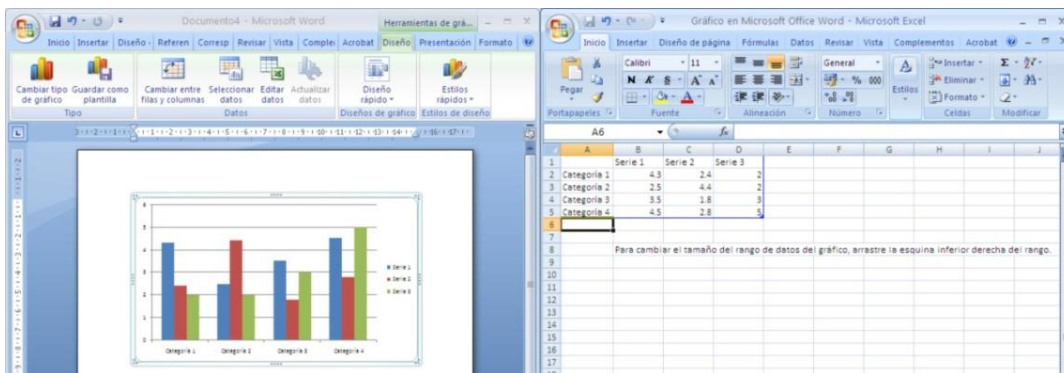
1. Activar el Menú Insertar.
2. Activar el Botón Insertar
3. Activar la función Gráfico.



4. Seleccionar el Estilo de Gráfico a utilizar.

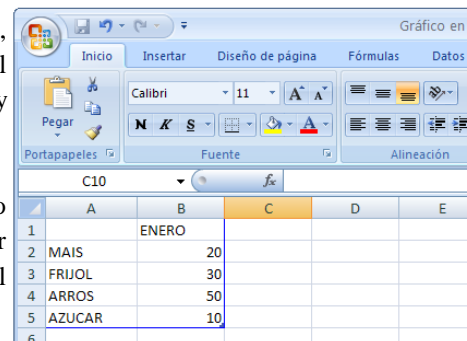


5. Después de seleccionar el tipo de gráfico, se habilitarán dos ventanas, en una de ellas se presentará el gráfico seleccionado con datos preestablecidos y otra ventana con un área de ingreso de datos, la misma es una hoja de Excel, similar a una tabla estando formada por filas, columnas y celdas. Dentro de las celdas podrá ingresar los datos a presentar en el gráfico.



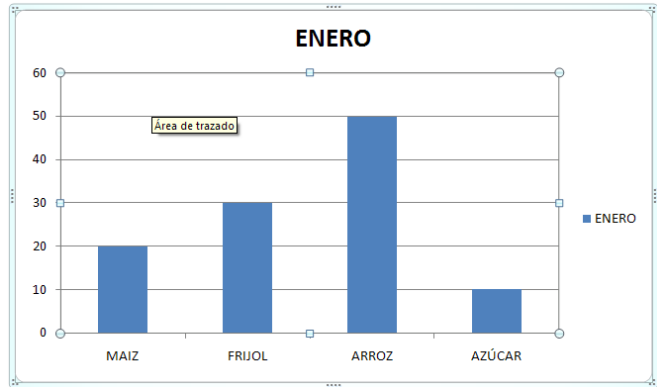
Para poder modificar los datos preestablecidos, únicamente debe desplazarse a la celda en la cual desea ingresar el nuevo valor e ingresarlo y posteriormente presionar la tecla enter.

Si se desea reducir el tamaño del área de ingreso de datos, se debe ubicar el puntero en el indicador ubicado en la esquina inferior derecha, de igual manera si se desea ampliar la misma.

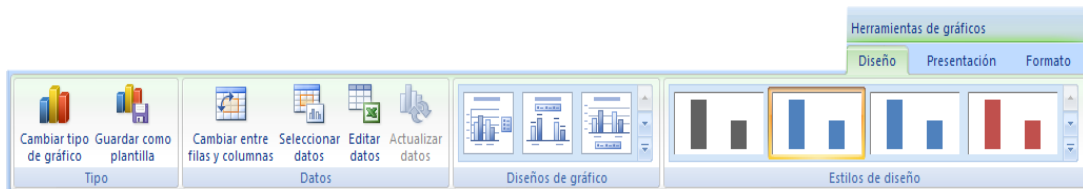




Una vez ingresados los datos se debe cerrar la ventana y en nuestro documento se generará un gráfico con los datos ingresados en la tabla anterior.



En la Barra de Menús será habilitado un nuevo menú llamado **Herramientas de gráficos**, el cual contiene comandos u opciones los cuales permitirán modificar el gráfico creado.

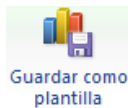


BARRA DE HERAMIENTAS DISEÑO:

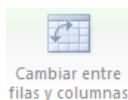
Contiene funciones las cuales permitirán realizar modificaciones en el gráfico seleccionado.



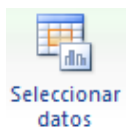
Permite cambiar el tipo de gráfico por un estilo preestablecido o bien por un tipo personalizado guardado como plantilla.



Esta función permite guardar todos los cambios realizados a un gráfico como un Estilo para poder ser utilizado posteriormente como un modelo, el cual podrá ser localizado en los Estilos de Gráfico.

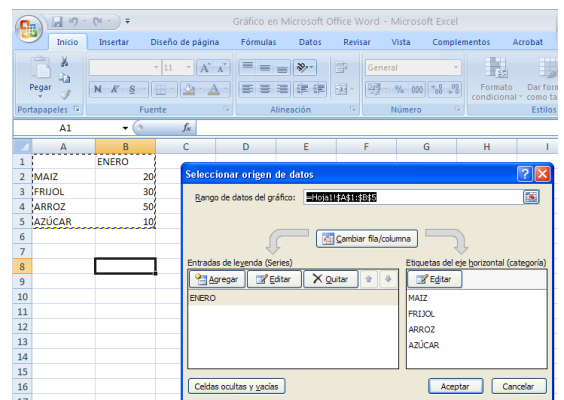


Esta función permite cambiar la presentación de los datos tomando como origen de los mismos las filas o columnas.



Activa una ventana de Excel, en la cual están contenidos los datos de origen del gráfico, permitiendo seleccionar otro rango o bloque de celdas que contengan los datos correctos para generar el gráfico.

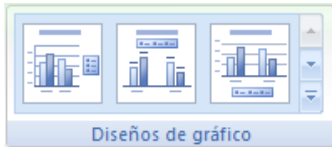
En ella también encontraremos el botón CAMBIAR ENTRE FILAS Y COLUMNAS, el cual permitirá cambiar la presentación de los datos por Filas o Columnas.





Activa una ventana de Excel en la cual se encuentran contenidos los datos de origen del gráfico, y así poder realizar cambios o modificaciones en los mismos.

	A	B	C	D
1		ENERO		
2	MAIZ	20		
3	FRIJOL	30		
4	ARROZ	50		
5	AZÚCAR	10		
6				
7				



Esta Función presenta un menú con diseños de gráficos los cuales varían según el Tipo seleccionado con anterioridad.

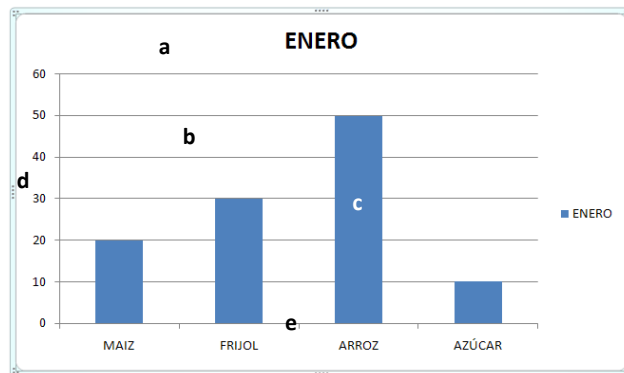


Presenta un menú con estilos para los elementos del gráfico seleccionado.

2. PARTES DEL GRÁFICO:

Un gráfico tiene las siguientes partes:

- Área del Gráfico.
- Área de Trazado.
- Serie de datos.
- Eje (Valor) vertical.
- Eje Horizontal (Categoría)

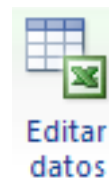


3. EDICIÓN DE UN GRÁFICO:

La edición de un gráfico se refiere a modificar características del mismo, como tamaño, color, y títulos.

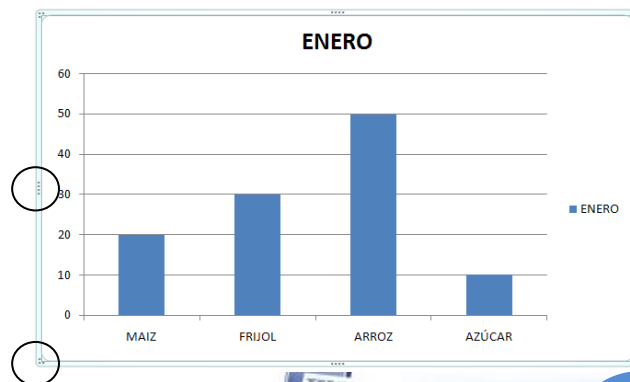
- MODIFICAR LOS DATOS DEL GRÁFICO:

- Activar el Gráfico. (Dar clic sobre el)
- Activar el Menú Herramientas de gráficos.
- Activar Menú Diseño.
- Activar el botón Editar Datos.



- MODIFICAR EL TAMAÑO DEL GRÁFICO:

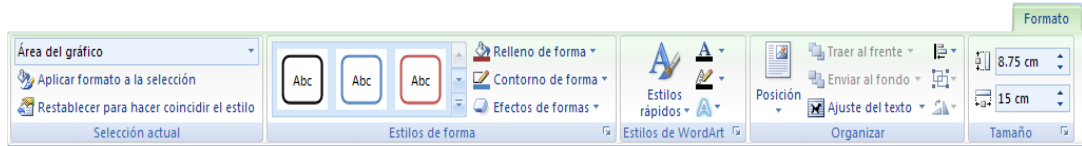
Para modificar el tamaño del gráfico deberá modificarse el tamaño del área del gráfico, esto se realiza ubicando el puntero sobre los indicadores ubicados en los lados y en las esquinas del área del objeto.





- MODIFICAR EL COLOR DE LOS ELEMENTOS DEL GRÁFICO:

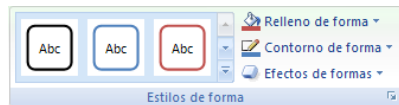
Para modificar los elementos del gráfico utilizaremos la **Barra de Herramientas Formato:**



¿Cómo Activar esta Barra?

- Activar el Gráfico.
- Activar el Menú Herramientas de Gráficos.
- Activar el Menú Formato.

Para Modificar las características de Color de Relleno, Línea, Tipo de Fuente, color de Fuente de las partes del Gráfico, primero debe Dar Clic sobre el elemento a modificar para poder activarlo y posteriormente activar cualquiera de las siguientes funciones, según sea la característica a modificar.

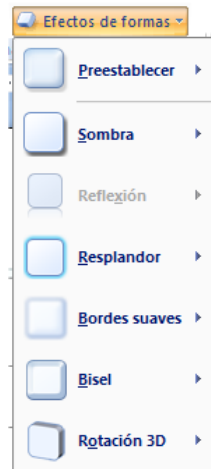


Esta sección se llama **Estilos de Forma** y contiene las funciones:

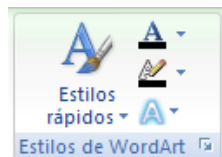
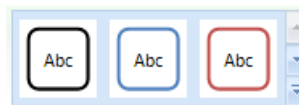
Relleno de forma: Permite cambiar el color del objeto seleccionado.

Contorno de forma: Permite cambiar el color y estilo de línea de contorno del objeto seleccionado.

Efectos de formas: Despliega un menú con efectos que pueden ser aplicados al objeto o elemento del gráfico seleccionado.



También encontrará un menú de efectos preestablecidos, de los cuales podrá seleccionar uno para ser aplicado al objeto activado.

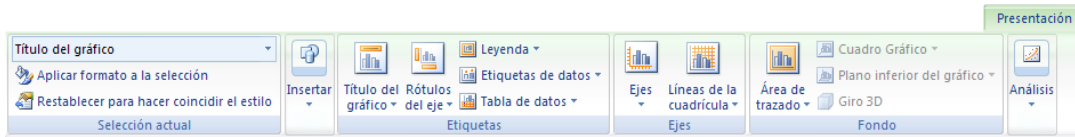


Estilos de WordArt: Contiene funciones para modificar el color de relleno, contorno y asignar efectos a un texto seleccionado.



- AGREGAR ETIQUETAS AL GRÁFICO:

Para modificar los elementos del gráfico utilizaremos la **Barra de Herramientas Presentación**:

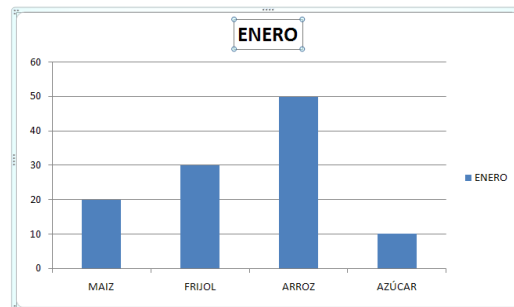
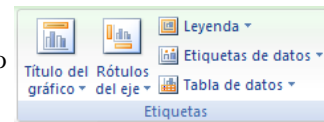


¿Cómo Activar esta Barra?

- Activar el Gráfico.
- Activar el Menú Herramientas de Gráficos.
- Activar el Menú Presentación.

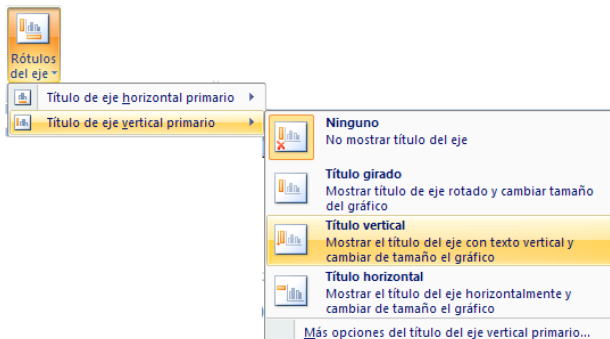
SECCION ETIQUETAS:

Título del Gráfico: Agrega un área para ingresar el título del gráfico.



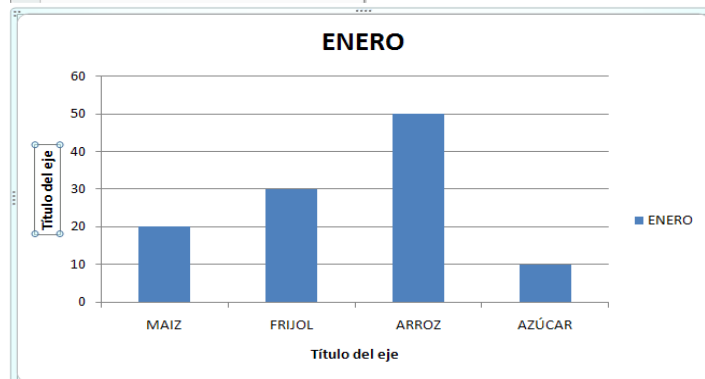
Rótulos de eje:

Agrega áreas para ingresar títulos a los ejes del gráfico.



Existen dos Tipos de Títulos de ejes: Horizontal y vertical.

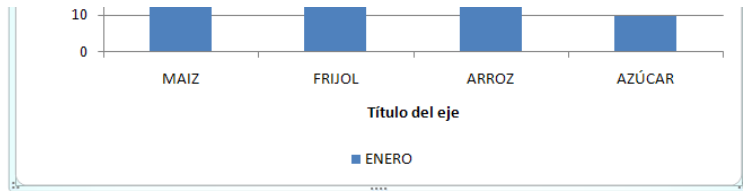
Cada uno de ellos contiene funciones las cuales permitirán personalizar el título ingresado.





Leyenda:

Activa un área en la cual se presenta un identificador con el color de la serie de datos que posee el gráfico.



Etiquetas de datos:

Presenta los datos sobre la serie que representa.

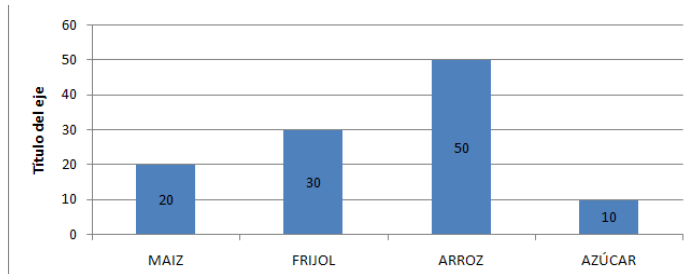
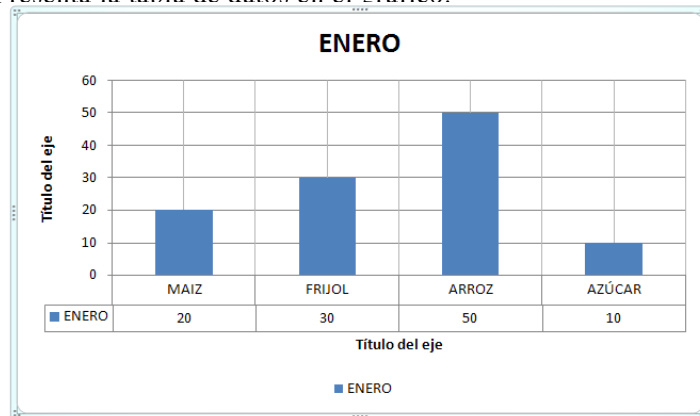


Tabla de Datos:

Presenta la tabla de datos en el gráfico.

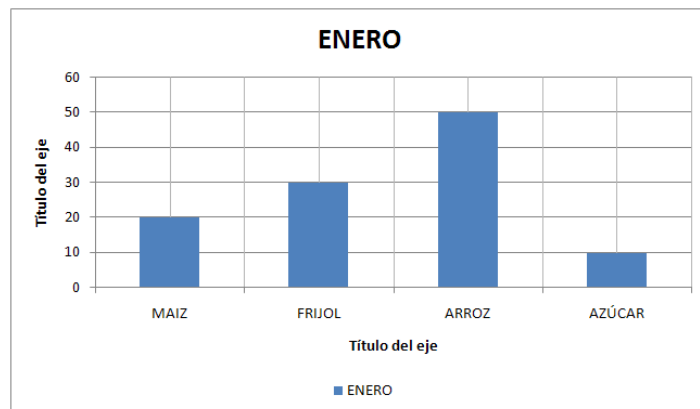


Ejes:

Cambia el formato del eje y la presentación de datos.

Líneas de Cuadrícula:

Agrega líneas de cuadrícula al área de trazado.





Ejercicio # 29

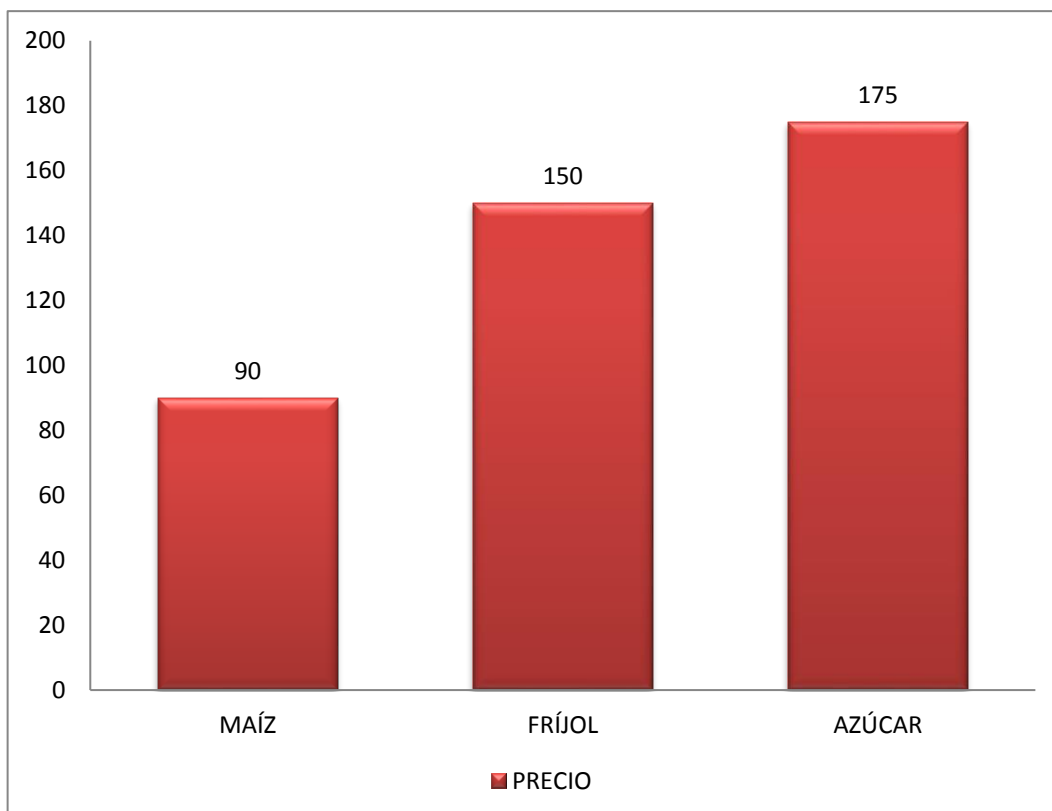
Instrucciones: Lea cuidadosamente cada una de las instrucciones que a continuación se le plantean, luego ejecútelas de forma correcta.

1. Active un Nuevo Documento en Blanco.
2. Configure la Página de la siguiente forma: Tamaño de Papel Carta, Orientación Vertical, Márgenes Sup., Inf., Izq., Der. 2.5 cm., Encuadernación: 1cm., Encabezado y Pie de Página 1.8 cm.
3. Guarde el Archivo con el Nombre Ejercicio 22 Grafico 1, dentro de la carpeta que lleva su nombres y apellidos, guarde cuando considere necesario.
4. Genere un Gráfico Basado en los siguientes Datos:

PRODUCTO	PRECIO
MAÍZ	90
FRÍJOL	150
AZÚCAR	175

5. Esta debe ser la Presentación del Gráfico:

Grafico #1

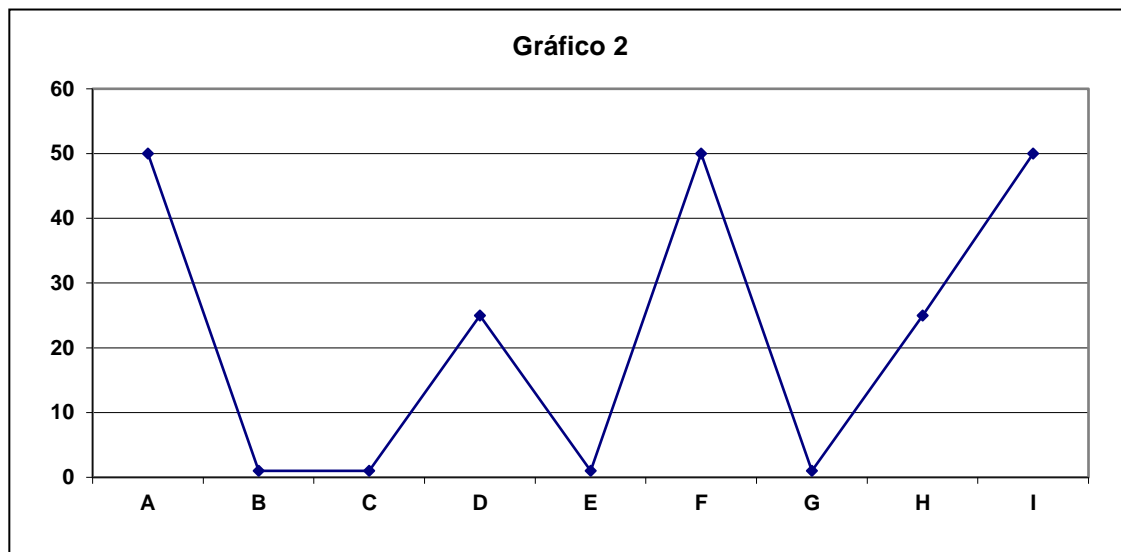
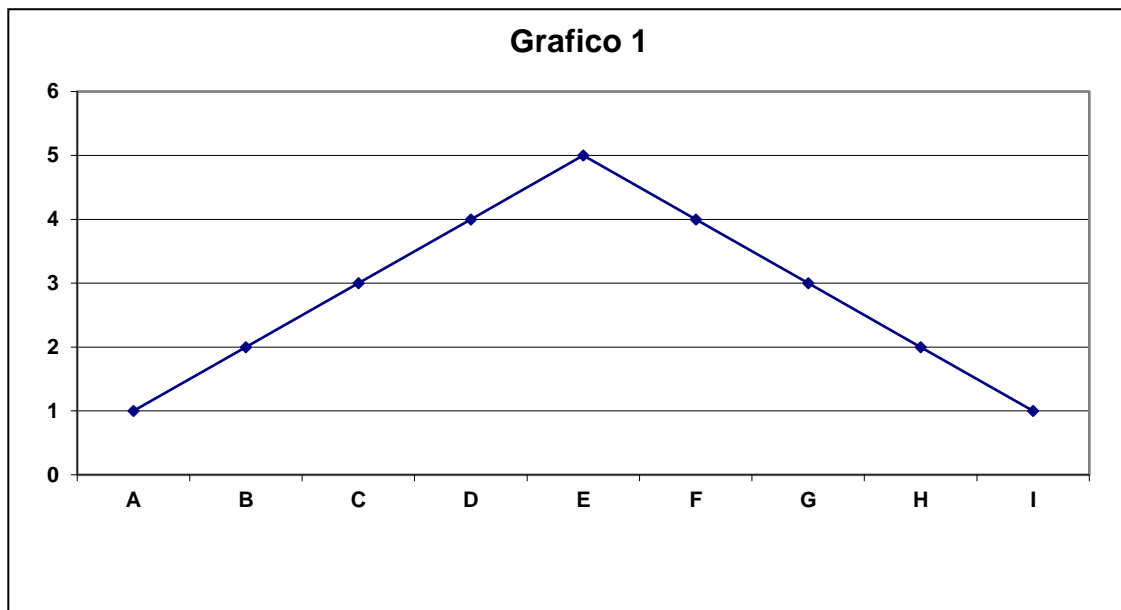


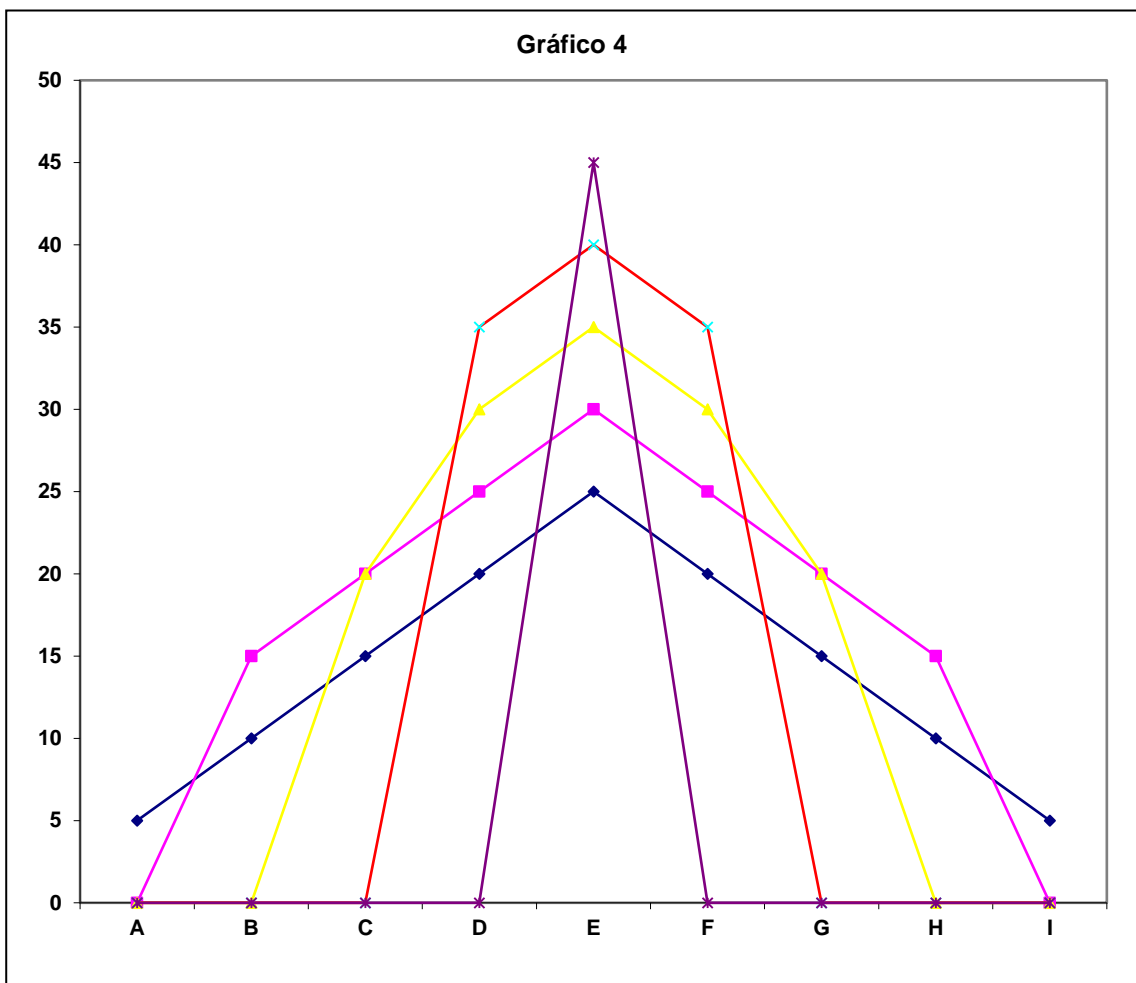
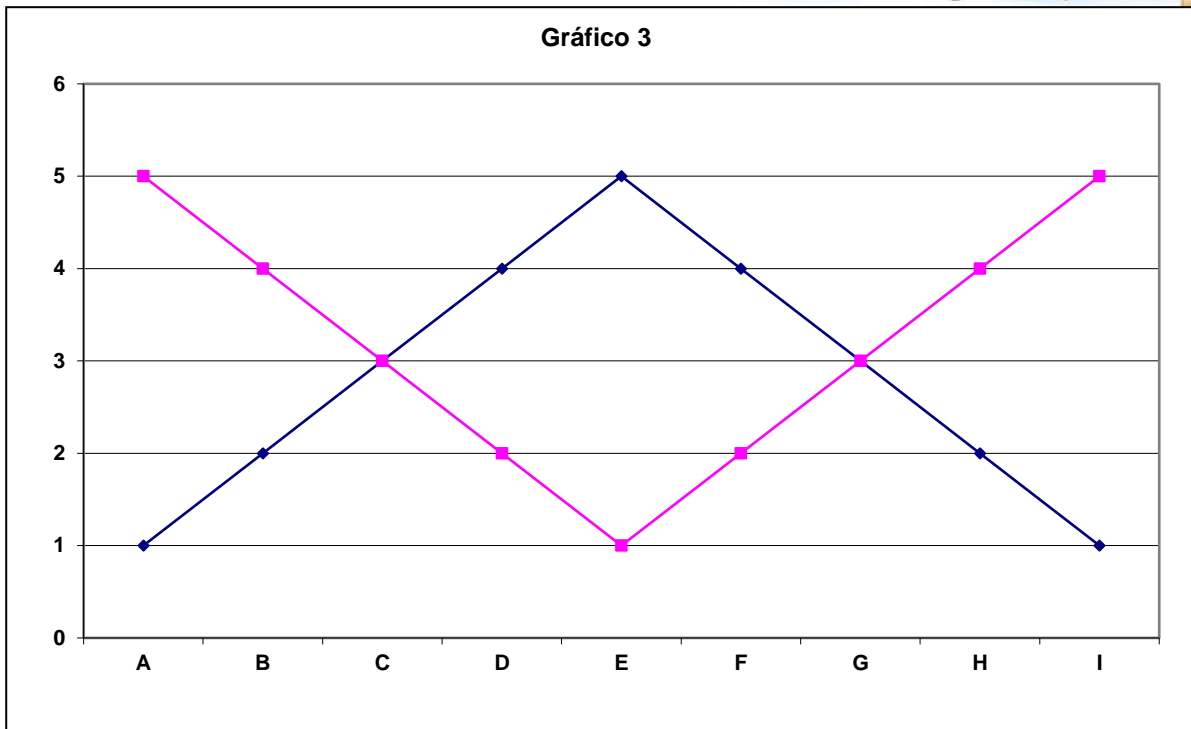


Ejercicio # 30

Instrucciones: Lea cuidadosamente cada una de las instrucciones que a continuación se le plantean, luego ejecútelas de forma correcta.

1. Active un Nuevo Documento en Blanco.
2. Configure la Página de la siguiente forma: Tamaño de Papel Carta, Orientación Vertical, Márgenes Sup., Inf., Izq., Der. 2.5 cm., Encuadernación: 1cm., Encabezado y Pie de Página 1.8 cm.
3. Guarde el Archivo con el Nombre Ejercicio 23 Grafico 2, dentro de la carpeta que lleva su nombres y apellidos, guarde cuando considere necesario.
4. Genere los siguientes Gráficos, Analice por su propia cuenta el origen de los datos.
5. Aplique colores y efectos a su criterio a los elementos del gráfico, no cambie de tipo de gráfico, puede utilizar una página para cada gráfico.







Ejercicio # 31

Instrucciones: Lea cuidadosamente cada una de las instrucciones que a continuación se le plantean, luego ejecútelas de forma correcta.

1. Active un Nuevo Documento en Blanco.
2. Configure la Página de la siguiente forma: Tamaño de Papel Carta, Orientación Vertical, Márgenes Sup., Inf., Izq., Der. 2.5 cm., Encuadernación: 1cm., Encabezado y Pie de Página 1.8 cm.
3. Guarde el Archivo con el Nombre Ejercicio 24 Grafico 3, dentro de la carpeta que lleva su nombres y apellidos, guarde cuando considere necesario.
4. Genere los siguientes Gráficos, Analice por su propia cuenta el origen de los datos.
5. Utilice el tipo de Gráfico que usted desee.
6. Aplique colores y efectos a su criterio a los elementos del gráfico.

II. Aspectos Económicos

A. PRINCIPALES ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

1. Producción Agrícola

Entre los cultivos de importancia económica cultivados en el departamento de Quiché se consideran el café, el maíz, el frijol y el trigo. En el Cuadro No. 9 se puede apreciar el área dedicada a cada cultivo, así como la producción total por departamento y el rendimiento por unidad de área para el año agrícola 1987 – 88.

Producción agrícola (qq.), área cultivada (Mz.)

Y rendimiento por unidad de área (qq/Mz)

De cultivos importantes en el departamento de Quiché en el año agrícola 1987 – 88.

Cultivo	Producción (qq)	Área (MZ)	Rendimiento (qq/Mz)
Café **	35,655.0	3,601.0	9.90
Maíz *	1,168,962.0	81,964.0	14.26
Frijol negro *	231,686.0	68,672.0	3.37
Trigo *	19,388.00	1,698.0	11.42

Grafico 1. producción

Determine Valores.

Grafico 2. Área

Determine Valores.



Grafico 3. Rendimiento

Determine Valores.

Ejercicio # 32

Instrucciones:

Lea cuidadosamente cada una de las instrucciones que a continuación se le plantean, luego ejecútelas de forma correcta.

PROYECTO FINAL.

1. El Instructor Deberá Asignar un tema de Investigación a cada alumno.
2. Dicho tema deberá ser desarrollado de forma escrita en Microsoft Word y deberá contener.

Formatos de Textos.

Formatos de Párrafos.

Numeración y Viñetas.

Columnas.

Tabulaciones.

Formas y Autoformas.

Imágenes.

Tablas y Gráficos.

3. Todo el Trabajo deberá ser guardado con el nombre **Proyecto Final**.
4. El instructor tendrá el criterio de establecer datos para el encabezado y pie de página.
5. El instructor deberá asignar el tiempo de entrega.
6. Quedará a criterio del Instructor la Configuración de Página y otras características del trabajo.
7. El informe final deberá ser entregado de forma impresa.

Anexo

Universidad San Carlos de Guatemala, CUSACQ
Evaluación de Ejercicios, Santa Cruz del Quiché, Quiché

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con
Especialidad en Medio Ambiente

Destrezas de Trabajo Individual: Procesamiento de texto

Instrucciones: Según los aspectos presentados en la siguiente rúbrica califique el desempeño del estudiante en la realización de los ejercicios presentados en la guía.

Nombre del maestro/a: _____

Nombre del estudiante: _____

CATEGORIA	4	3	2	1
Calidad del Trabajo	Proporciona trabajo de la más alta calidad.	Proporciona trabajo de calidad.	Proporciona trabajo que, ocasionalmente, necesita ser comprobado.	Proporciona trabajo que, por lo general, necesita ser comprobado.
Manejo del Tiempo	Utiliza bien el tiempo durante toda la realización del ejercicio para asegurar que las cosas están hechas a tiempo.	Utiliza bien el tiempo durante toda la realización del ejercicio, pero pudo haberse demorado en un aspecto.	Tiende a demorarse, pero siempre tiene las cosas hechas para el horario límite.	Rara vez tiene las cosas hechas para el horario límite.
Actitud	Siempre tiene una actitud positiva hacia el trabajo.	A menudo tiene una actitud positiva hacia el trabajo.	Ocasionalmente tiene una actitud positiva hacia el trabajo.	Casi nunca tiene una actitud positiva hacia el trabajo.
Preparación	Trae el material necesario a clase y siempre está listo para trabajar.	Casi siempre trae el material necesario a clase y está listo para trabajar.	Casi siempre trae el material necesario, pero algunas veces necesita instalarse y se pone a trabajar.	A menudo olvida el material necesario o no está listo para trabajar.
Enfocándose en el Trabajo	Se mantiene enfocado en el trabajo que se necesita hacer. Muy auto dirigido.	La mayor parte del tiempo se enfoca en el trabajo que se necesita hacer.	Algunas veces se enfoca en el trabajo que se necesita hacer. El docente debe algunas veces regañar y recordarle a esta persona que se mantenga enfocado.	Raramente se enfoca en el trabajo que se necesita hacer.
Resolución de Problemas	Siempre busca soluciones a los problemas encontrados en la resolución del ejercicio.	En ocasiones busca soluciones a los problemas por sus propios medios, y en algunos casos pide ayuda.	Pide ayuda para encontrar soluciones a los problemas encontrados en la resolución del ejercicio.	No trata de resolver problemas ni pedir ayuda a otros para resolverlos.

Fecha de ejecución: _____



CUSACQ
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Quiché

“Id y Enseñad a Todos”

