

Código	PENP - 01
Versión	001
Fecha	18/03/2020
Proceso	Gestión Académica

DOCENTE	Yudi	i Soler, S	Sandra Ramirez, J	uan Carlos Alvarez	Grado	CUARTO				
ASIGNATUR	RA	TECNOL	OGIA E INFORMA	ATICA						
Correo elect contacto	tróni	ico de	Tecnología: Juan Álvarez: juar Sandra Ramírez: <u>s</u> Yudi Soler: <u>yudi.so</u>	n.alvarez@sabiocaldas.edu.c andra.ramirez@sabiocaldas oler@sabiocaldas.edu.co	<u>co</u> s.edu.co					
Periodo aca	dém	ico	Segundo Perio	do						
Tiempo de e	ejecı	ución de	e la actividad	2 SEMANAS (26 de julio al 6 de agosto)						
¿Qué competencia(s) debo alcanzar?			lebo alcanzar?	Soluciona situaciones problema sencillos, a través del uso de la tecnología.						
Temáticas mediadoras MICROSOFT WORD - Encabezados en - Pie de página er		OSOFT WORD Encabezados en n Pie de página en r	nicrosoft Word microsoft Word							
Metas		Socio Incent activa Metas compr docum	-afectiva: ivar la responsabilio en clase. s de aprendizaje: ende y aplica el pro nento de Microsoft V	dad en la realización de act oceso para realizar encabez Word.	ividades, y ados y pie	la participación de página en un				

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

¿QUÉ SE VA A EVALUAR?	¿CÓMO SE VA A EVALUAR?	¿CUÁNDO SE VA A EVALUAR? Fechas
		Primera semana:
El proceso para realizar	Aplicar el proceso visto en	30 de Julio
encabezados y pie de página	clase, a través de un ejercicio	
en Microsoft word.	práctico sobre encabezados y	

pie de página en Microsoft	Segunda semana
Word.	6 de agosto

SEMANA 1 (26 al 30 de Julio)

ACTIVIDAD INICIAL:

Reconoce el icono de los siguientes procesadores de texto. Escribe el nombre de cada uno :



CONTEXTUALIZACIÓN:

Encabezado

Los encabezados y pies de página se utilizan para agregar en la parte superior o inferior del documento, respectivamente, títulos, nombre del autor, logotipos, numeración, etcétera. La secuencia para que puedas crear un encabezado es la siguiente:

1. Selecciona la pestaña *Insertar*



2. Da clic en *Encabezado*.



3. Elige el tipo de encabezado que deseas.

d byte Intertar	Storfe de algène Brimentias Companyanders	Becare Vista Arrenal Reside Vista Arrenal	9 0
Anatada - Angara en biteran Ci fasta de palgina	Halgerei, Farris Tearles Calles Cales	Alternatives Al	Parties First
	Turbio ante	Distance Distance	Filer
1		Similar Internet	
	h	Fundament Partnered	
		[Faceback def dermerenes] [ska]	
		Audient (algebra part	
		Alle inclusione de Officieure Alle inclusione de Officieure Alle inclusione de Officieure Alle inclusione Alle inclusione Alle inclusione Alle inclusione Alle inclusione Alle inclusione	1

4. Escribe el texto, pega o inserta una imagen.



Se tiene la opción de escribir un texto e insertar o pegar una imagen dentro del encabezado, de forma simultáneamente; además, en la pestaña de Inicio se podrá utilizar el formato y cambiar el tipo de letra, tamaño de fuente y color a elección.



Para cerrar la edición da clic sobre algún espacio de la hoja de trabajo. Se visualizará el encabezado automáticamente y se repetirá en todas las hojas del documento.

ACTIVIDAD DE AFIANZAMIENTO:

- 1. Teniendo en cuenta la explicación dada en clase, realiza en un archivo en Microsoft word el encabezado de un texto sugerido por tu docente. Con las siguientes características:
- centrados
- fuente Arial
- 16 ptos
- color azul

SEMANA 2 (2 de Agosto al 6 de Agosto)

ACTIVIDAD INICIAL:

Responde las siguientes preguntas:

Microsoft Word es un procesador de texto

- A. Verdadero
- B. Falso

2. De cuál menú se puede obtener la opción de agregar una imagen, al documento Word.

- A. Desde el menú "Archivo"
- B. Desde el menú "Inicio"
- C. Desde el menú "Insertar"
- D. Desde el menú "Edición"
- 3. ¿Podemos cambiar el tipo de papel a utilizar en un documento Word?
 - A. Verdadero
 - B. Falso
- 4. ¿Cómo se llaman los tipos de letras que utilizamos en Word?
 - A. Fonts
 - B. Letras
 - C. Manuales
 - D. Ninguna de las Anteriores
- 5. En qué menú encontramos, la función de tablas.
 - A. Menú "IMPRIMIR"
 - B. Menú "ARCHIVO"
 - C. Menú "INICIO"
 - D. Menú "INSERTAR"

CONTEXTUALIZACIÓN:

Pie de página

La secuencia para que puedas crear un pie de página es la siguiente:

1. Selecciona la pestaña *Insertar*.

tracio	insertar	Diseno de pagina Referencias Corresponder	icia kenisar Vista	ACTODAL	
a* 🔰			S. Hipervinculo		A A A B Lines de firma
en blanco			A Marcador		Fecha y hora
e página	Tabla *	Imagen Imágenes Formas SmartArt Gráfico Captura prediseñadas * *	Referencia cruzada	Encabezado Pie de Número de * página * página *	Cuadro Elementos WordArt Letra de texto * rápidos * * capital * 💥 Objeto *
mas	Tablas	Bustraciones	Vinculos	Encabezado y pie de página	Texto

2. Da clic en *Pie de Página*.

a *				Hipervinculo		A		A School of firma
le página	Tabla	Imagen Imágenes Formas SmartArt prediseñadas *	Gráfico Captura	Referencia cruzada	Encabezado Pie de M v página -	lúmero de Cuac página * de tex	tro Elementos WordAn to * rápidos * *	Letra capital + M Objeto +
inac	Tablas	Bustraciones		Vinculos	Encabezado y pie de	página	Te	do

2. Selecciona el tipo de pie de página que deseas.



3. Se tiene la opción de escribir un texto e insertar o pegar una imagen y dar el formato de preferencia, tal como se realizó en el encabezado.

Art Index In	Contro de polgéro de la consecución presentación	Anterestati Companying	A Provincia A Provincia A Nacional A Na	Annie Biolemak Frances	Bartle Tis do 10 pigner 1	Personal Anti-Anti-Anti-Anti-Anti-Anti-Anti-Anti-	Dado te	4		Long to fing a factory to the Charts -	TL Transition - CL Employee - Dankareee	Bandla Cast
14-041-					All Manoo					- Q [
						-				-		
					-		522			-		
					To Manee	pres column	and .			1		
						-	100		-			
					Allabein					-		
		(guidad (página impie))								. 1		
				- 11		Contraction of the local division of the loc			1000	6. g		
					Anue					- 14		
		Revided taligns per		111	- 23	4			-	- 11		
		1		Ó		1220/2112				_		
		Westerne Scherte Houser			1					1		
		a salada da da da da da da		. 11		hiterati h	transfer party	1				
			25		Autora	Awayer:						
		Meetiami (pilgina par)							-	- 1		
		-		- 1	10		56 DO 12	N 16-04	ormute-			
					0	ell debeur	N ON OTHIN O			-		
		Grigen (pågina lægar)			- Q.81	Con or by	pra .					
2	in it plays			-	a. a.u	de anni 10	at generation	are de lesare				
the second se		Otione brights pat							•			
				= 81						- 8		I
		-			_	_	_	_		_	04.5	r /
Bines I and Brisland P. 175	Annalist watering	1			-					THE PROPERTY OF	- D. 199	1

4. Para cerrar la edición da clic sobre algún espacio de la hoja de trabajo. Se visualizará el pie de página automáticamente y se repetirá en todas las hojas del documento.

ACTIVIDAD DE AFIANZAMIENTO:

- 1. Teniendo en cuenta la explicación dada en clase, realiza en un archivo en Microsoft word el pie de página de un texto propuesto.
- Tu nombre alineado a la izquierda y el Núm. de página, alineado a la derecha.

VERIFICACIÓN DE APRENDIZAJES:

- ¿Qué tanto aprendí del tema?
- ¿Qué dudas tengo del tema visto en clase?
- ¿dónde puedo aplicar el tema visto?

REFERENCIAS: WEBGRAFÍA.

https://www.aev.dfie.ipn.mx/Materia word y pp/word/item04/item04.html