

	ALCALDÍA DE VILLAVICENCIO	FR-1540-GD01	
	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CENTAUROS Aprobación oficial No.0552 del 17 de septiembre del 2002 Nit. 822.002014-4 Código DANE 150001004630	Vigencia: 2020	
	APOYO A LA GESTION ACADEMICA	Documento controlado Página 1 de 5	

Docente: Ana Silvia Mateus Reina		Área: Tecnología
Grado: 7 - 2	Sede: La Rosita	Fecha: 16 de junio de 2021
Estándar: Resuelvo problemas utilizando conocimientos tecnológicos y teniendo en cuenta algunas restricciones y condiciones.		
DBA: N/A		
Nombre del estudiante:		

CRONOGRAMA DE ENTREGA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	FECHA MÁXIMA DE ENTREGA
1	30 de julio de 2021
2	13 de agosto de 2021
3	27 de agosto de 2021
4	10 de septiembre de 2021
Finalización del III periodo: 17 de septiembre de 2021	

TEMA 1. TABLAS EN WORD

¿Qué es una tabla?

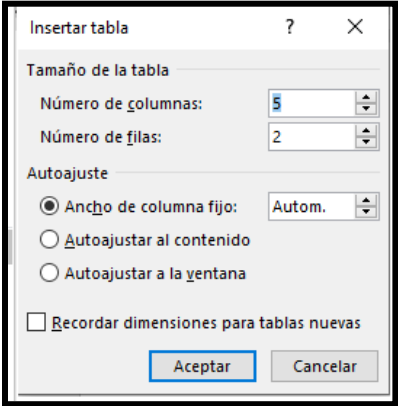
Una tabla está formada por celdas o casillas, agrupadas por filas y columnas. En cada celda se puede insertar texto, números o gráficos.

Las tablas permiten organizar la información en celda y columnas, de forma que se puedan realizar operaciones y tratamientos sobre los datos.

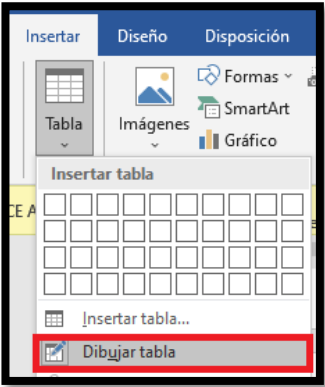
Las tablas son una forma de organizar los datos mucho más potentes que utilizando las tabulaciones u otros métodos.

¿Cómo crear una tabla?

- Existen tres formas de crear una tabla en Word que se explican a continuación:
- La primera opción para crear una tabla es la siguiente: debemos ingresar a la pestaña insertar, luego dar click en el botón tabla. Allí podemos encontrar tres formas de crear tablas. Una de las formas es utilizar la cuadrícula que simula una tabla. Cada cuadrado representa una celda y al pasar el ratón sobre ella se coloreará en naranja la selección que realicemos. Al hacer clic confirmamos que la selección se ha realizado y se inserta la tabla en el documento. En el ejemplo de la imagen estaríamos creando una tabla de 3x3.
 - La segunda opción es haciendo clic en Insertar Tabla. Se abre una ventana que permite especificar el número de filas y columnas para la tabla.

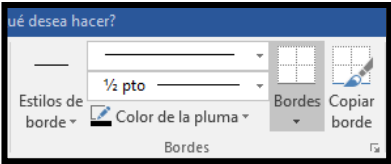
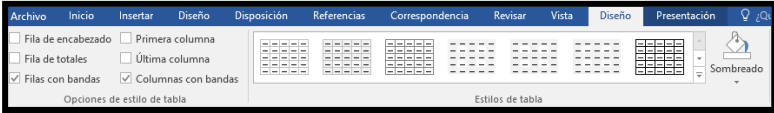


- La tercera opción es usar el vínculo Dibujar Tabla. El cursor tomará forma de lápiz y simplemente iremos dibujando las líneas que la formarán. Esta opción es más lenta, pero puede resultar muy útil para crear tablas irregulares o para retocar tablas ya existentes.



¿Cómo modificamos el estilo de una tabla?

Para **retocar una tabla** dibujando sus bordes deberemos situarnos en ella. De este modo veremos que disponemos de una pestaña de **Herramientas de tabla**. En su pestaña **Diseño** grupo **Bordes**, encontraremos las herramientas que nos ayudarán a dar el diseño deseado a la tabla



Podemos elegir el estilo, grosor y color del borde y el cursor tomará forma de pluma para que modifiquemos el diseño de los bordes de la tabla. Vamos a ver como modificar el estilo de la tabla. Es decir, su formato. Podemos aplicar estilos predefinidos con un sólo clic, eligiéndolos en la pestaña **Diseño > grupo Estilos de tabla**.

ACTIVIDAD 1 TABLAS EN WORD

- ¿Qué es una tabla en Word?
- ¿Para qué sirve una tabla de Word?
- Haga el dibujo de la pestaña Insertar con sus iconos y botones
- Escriba las tres formas de crear una tabla en Word.
- Haga el dibujo de la pestaña Insertar con las opciones del botón Tabla.
- Escriba los pasos sobre cómo crear una tabla utilizando las dimensiones de la tabla
- Haga el dibujo de la ventana Insertar tabla especificando las dimensiones Tabla.
- ¿Cómo se le asigna un estilo a una tabla en Word?

9. Haga el dibujo de la cinta Estilos de tabla de la pestaña Diseño.
10. Escriba tres cosas que haya aprendido sobre este tema.

TEMA 2. GRÁFICOS EN WORD

¿Qué es un gráfico? Un gráfico es una herramienta con la que puedes exponer datos o cifras de manera gráfica. Su principal función es visibilizar el significado de las cifras que se trabajan en el documento y comparar datos o mostrar tendencias.

Word 2013 y 2016 cuentan con una serie de gráficos, cada uno con distintas cualidades, que te ayudaran en diversas labores, a continuación, te mostraré los tipos de gráficos que puedes incluir en un documento de Word.

Tipos de gráficos:

- Gráfico de columnas:

Usa barras verticales para la representación de datos. Este tipo de gráficas suelen representar diferentes tipos de datos, pero por lo general se usan para dar información comparada.

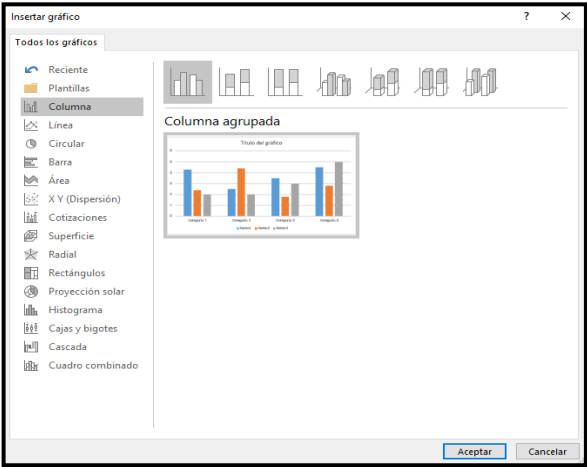
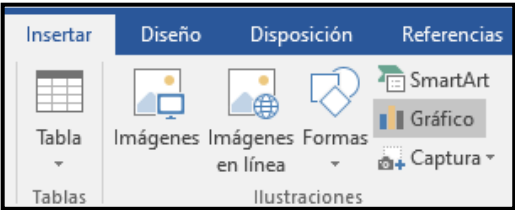
- Gráfico lineal: Los datos son representados por puntos unidos a través de líneas, que te permiten evaluar el incremento o disminución de algo durante un período de tiempo. Este tipo de gráficos suelen usarse para mostrar tendencias de todo tipo, por ejemplo, de consumo.
- Gráficos circulares: Tienen la ventaja que te permiten comparar proporciones. Cada valor es representado por una porción del gráfico, lo que facilita ver cada parte en comparación del total.
- Gráfico de barras: Este gráfico funciona como el gráfico de columnas, pero usa barras horizontales en lugar de barras verticales.
- Gráficas de área: Funcionan de una manera similar a los gráficos lineales, pero las áreas debajo de las líneas están rellenos para permitirte comparar mejor la información.
- Gráficos de superficie: Este tipo de gráficos te permiten relacionar tres variables, para lo cual crea una imagen 3D con la que puedas ver el tipo de relación entre cada una de las variables.



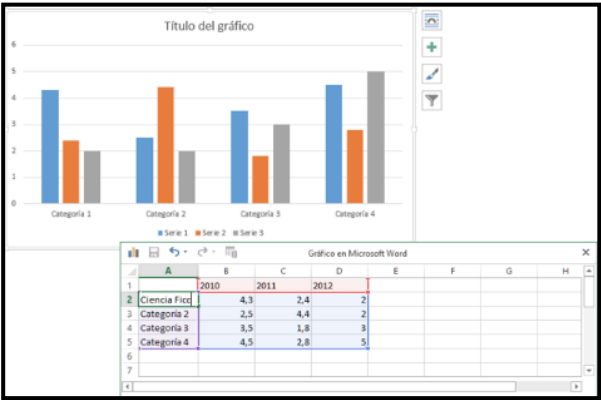
¿Cómo insertar un gráfico en Word?

Para insertar un gráfico debes tener en cuenta los siguientes pasos:

- Selecciona la pestaña insertar
- Da clic en el grupo ilustraciones en el botón Gráfico
- Aparecerá un cuadro de diálogo. En la parte izquierda del cuadro podrás elegir el tipo de gráfico que quieres usar. En la parte derecha del cuadro verás diferentes diseños del gráfico que seleccionaste. Haz clic en el diseño que quieres usar.



- Haz clic en el botón **Aceptar**, que está en la esquina inferior derecha del cuadro de diálogo.
- El modelo de gráfico que elegiste aparecerá en el documento, acompañado por una hoja de cálculo de Excel. El gráfico irá cambiando conforme cambies la información que aparecerá en la hoja de cálculo de Excel. Para introducir los datos en la hoja de cálculo, haz clic en la celda en la que quieras escribir.



Si lo necesitas, puedes hacer clic en la esquina inferior izquierda de la línea azul y arrastlarla hasta donde quieras que crezca el cuadro.

- Una vez que termines de introducir los datos en la hoja de cálculo, haz clic en el botón **Cerrar**.
- Puedes editar los datos del gráfico haciendo clic en el comando **Modificar datos** en la pestaña **Diseño**, de **Herramientas de gráfico**.

Desde la pestaña **Herramientas de gráfico** puedes personalizar y organizar los gráficos que insertes en tu documento de Word. La pestaña **Herramientas de gráficos** está compuesta por dos sub-pestañas que son **Diseño** y **Formato**. Desde la primera pestaña puedes cambiar el estilo, el color y el tipo de gráfico. En la segunda pestaña puedes modificar distintos aspectos relacionados con el formato de la gráfica.

¿Cómo cambiar el tipo de gráfico?

- Selecciona el gráfico que quieres cambiar. La pestaña **Diseño** encontrarás en la parte derecha el botón **Cambiar tipo de gráfico**.
- Se abrirá un cuadro de diálogo, donde podrás seleccionar el tipo de gráfico que quieras usar.
- Una vez que termines, haz clic en el botón **Aceptar**. El gráfico cambiará en el documento.

¿Cómo cambiar el estilo del gráfico?

Puedes modificar fácil y rápidamente el estilo de un gráfico siguiendo estos sencillos pasos:

- Selecciona el gráfico que deseas modificar, y selecciona la pestaña **Diseño** de **Herramientas de gráficos**.

- En la pestaña **Diseño**, haz clic en la flecha **Más** del menú de estilos de gráficos.
- Se desplegará un menú de estilos, donde podrás elegir el estilo que más te guste. El gráfico adoptará el estilo que hayas elegido.



ACTIVIDAD 2. GRÁFICOS EN WORD

1. Escribe en tu cuaderno que es un gráfico
2. ¿Cuáles son los tipos de gráficos que podemos usar en Microsoft Word?
3. Realiza un dibujo de cada uno de los gráficos que mencionaste en el punto 2
4. Dibuja el botón para insertar un gráfico
5. ¿En qué pestaña encuentras el botón gráfico?
6. ¿En qué grupo encuentras el botón gráfico?
7. ¿En dónde cambias la información para cambiar un gráfico insertado?
8. Para cambiar el estilo de un gráfico a que pestaña debo ir
9. Escribe 3 cosas que aprendiste de este tema
10. Realiza la siguiente sopa de letras con palabras claves de la guía trabajada

R	P	D	I	S	E	Ñ	O	R	E	S	I	O
A	I	C	R	O	H	H	R	A	U	O	L	S
C	C	C	A	A	E	E	J	P	E	I	A	S
I	A	R	E	A	T	R	E	S	T	A	I	A
F	N	O	I	C	A	R	T	S	U	L	I	R
I	A	S	T	O	F	A	E	M	S	Q	D	R
D	N	C	A	I	C	M	S	S	I	L	M	A
O	E	E	C	T	A	I	O	D	N	L	E	B
M	I	I	F	E	P	E	F	E	L	I	X	C
R	E	O	F	R	D	N	A	A	L	E	C	H
I	E	A	C	E	I	T	A	S	R	R	E	A
C	P	L	I	N	E	A	L	E	A	G	L	I
C	I	R	C	U	L	A	R	R	S	O	A	R

- DISEÑOESTILOGRAFICOILUSTRACIONMODIFICAR
- INSERTARCIRCULARBARRASEXCELHERRAMIENTA
- SUPERFICIELINEALAREA

TEMA 3. GRÁFICOS CON SmarArt

¿Qué es un gráfico SmartArt?

Un elemento gráfico SmartArt es una representación visual de información e ideas. Básicamente, los elementos gráficos SmartArt incluyen listas gráficas y diagramas de procesos, así como gráficos más complejos como diagramas de Venn y organigramas. Use la siguiente información para decidir cuándo usar un elemento gráfico SmartArt:

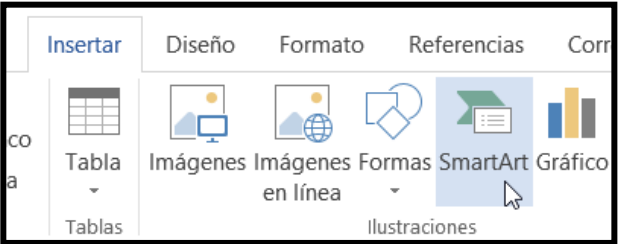
- Crear un organigrama.
- Mostrar una jerarquía, como un árbol de decisión.
- Ilustrar los pasos o las etapas de un proceso o flujo de trabajo.
- Mostrar el flujo de un proceso, procedimiento u otro evento.
 - Enumerar datos
 - Mostrar información cíclica o repetitiva.

- Mostrar una relación entre partes, como conceptos superpuestos.
- Crear una ilustración matricial.
- Mostrar información proporcional o jerárquica en una ilustración piramidal.
- Crear una ilustración rápidamente escribiendo o pegando el texto y haciendo que se coloque y se organice automáticamente.

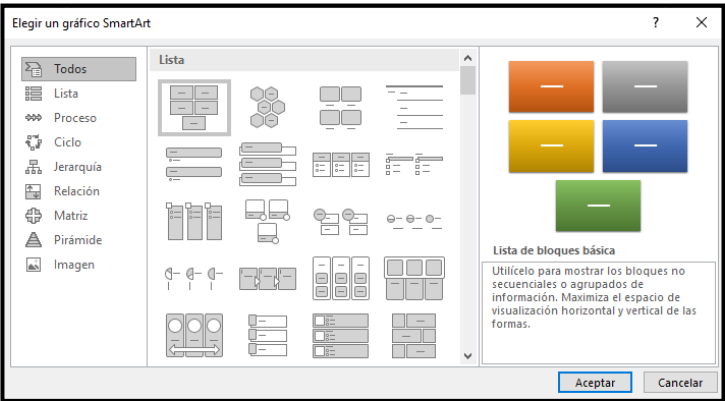
¿Cómo insertar un gráfico SmartArt en Word?

Para insertar un gráfico SmartArt debes seguir los siguientes pasos:

- En la pestaña Insertar en el grupo Ilustraciones, haga clic en el botón SmartArt.
- En el cuadro de diálogo Elegir un elemento gráfico SmartArt, haga clic en el tipo y el diseño que quiera.

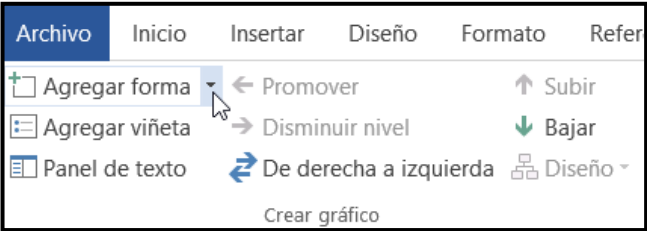


Escriba el texto en la forma seleccionada. Haga clic en un cuadro en el elemento gráfico SmartArt y luego escriba el texto. Para obtener los mejores resultados, use esta opción después de agregar todos los cuadros que desee.



¿Cómo agregar o eliminar formas a un elemento gráfico SmartArt?

- Haga clic en el elemento gráfico SmartArt que quiere cambiar.
- Haga clic en la forma existente que esté más cerca del lugar donde desea agregar la nueva forma.
- En **Herramientas de SmartArt**, en la pestaña **Diseño**, en el grupo **Crear gráfico**, haga clic en la flecha ubicada junto a **Agregar forma**.



- Siga uno de estos procedimientos:
- Para insertar una forma detrás de la forma seleccionada, haga clic en **Agregar forma detrás**.
- Para insertar una forma delante de la forma seleccionada, haga clic en **Agregar forma delante**.

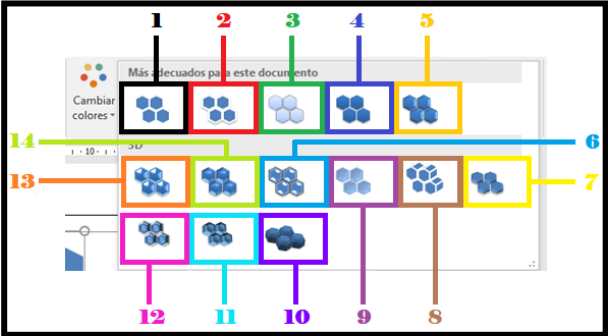
¿Cómo aplicar un estilo SmartArt a un elemento

gráfico SmartArt?

Un estilo SmartArt es una combinación de varios efectos, como estilo de línea, bisel o 3D, que se puede aplicar a las formas en el elemento gráfico SmartArt para crear un aspecto único y de diseño profesional.

- Haga clic en el elemento gráfico SmartArt.
- En **Herramientas de SmartArt**, en el grupo **Estilos SmartArt** de la pestaña **Diseño**, haga clic en el estilo SmartArt que desee.
- Para ver más estilos SmartArt, haga clic en el botón **Más**

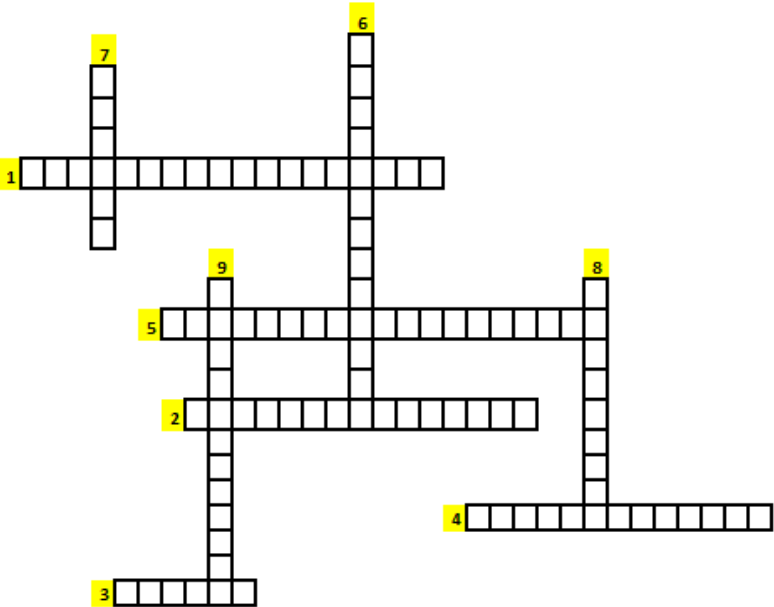
Lista de estilos que ofrece SmartArt:



- | | |
|--------------------|------------------------------|
| 1. Relleno simple | 8. Escena bloques |
| 2. Contorno blanco | 9. Polvo |
| 3. Efecto sutil | 10. Escena a vista de pájaro |
| 4. Efecto moderado | 11. Escena de atardecer |
| 5. Efecto intenso | 12. Escena metálica |
| 6. Dibujos | 13. Pulido |
| 7. Escena llana | 14. Recuadro |

ACTIVIDAD 3. GRÁFICOS CON SmartArt

1. Escribe en tu cuaderno que es SmarArt
2. ¿En qué grupo se encuentran los botones para cambiar el estilo de SmartArt?
3. ¿Qué tipo de gráficos puedes insertar usando SmartArt?
4. Dibuja el botón para insertar SmartArt
5. Dibuja la barra de estilos de SmartArt
6. Escribe 3 cosas que aprendiste de este tema
7. Realiza el siguiente crucigrama



HORIZONTAL

1. En que botón debo dar clic para insertar una forma detrás de la forma seleccionada
2. Es una representación visual de información e ideas
3. Son los elementos incluidos en cada pestaña que dividen las tareas en subtare
4. Teniendo en cuenta la lista de estilos dada es la número 8

VERTICAL

5. En que botón debo dar clic para insertar una forma delante de la forma seleccionada
6. En que grupo encuentro el botón para insertar SmartArt
7. En que pestaña encuentro la lista de estilos de SmartArt
8. Que nombre recibe el gráfico SmartArt con el que puedo crear un mapa conceptual
9. Que nombre recibe el grupo donde encuentro el botón para agregar una forma

TEMA 4. ELABORACIÓN DE FOLLETOS EN WORD

¿Qué es un folleto?

Un **folleto** es un impreso de pocas hojas **que** se emplea con fines divulgativos o publicitarios. La palabra, como tal, proviene del italiano foglietto, diminutivo de foglia, **que** significa 'hoja'. ... De hecho, antiguamente un **folleto** era una gacetilla escrita a mano donde se anotaban las noticias del día.

Características de los folletos:

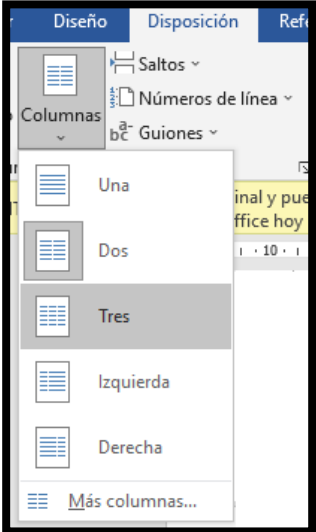
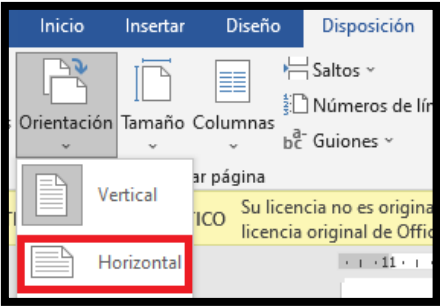
- Información breve e importante.
- Títulos y subtítulos para distinguir la información.
- Imágenes, dibujos, diagramas, tablas o mapas que ilustren el contenido del texto.
- Distribución de la información de acuerdo al estilo elegido.
- Uso de colores para hacerlo llamativo.
- Echar a volar tu imaginación y creatividad.

¿Cómo crear un folleto en Word?

La forma más sencilla para crear un folleto en Microsoft Word es

- Abrir un documento en blanco en Word
- Haga clic en **Disposición**
- Haga clic en Orientación > Horizontal

- Nuevamente de clic en **Disposición**
- Haga clic en Columnas y selecciona las columnas que quieres que tanga tu folleto.



ACTIVIDAD 3. ELABORACIÓN DE FOLLETOS EN WORD

1. ¿Qué es un folleto?
2. ¿Cuáles son las características de un folleto?
3. ¿Qué se debe hacer para cambiar la orientación del documento en Word?
4. ¿Qué se debe hacer para colocar las columnas que quiero que tenga el folleto?
5. Elaborar un folleto en una hoja tamaño carta a tres columnas por ambos lados de la hoja, debes seleccionar entre los siguientes temas:

- Alimentación saludable para adolescentes
- Contaminación del agua

