

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
IPT MEXICO PANAMÁ
GUIA DE INSTRUCCIÓN DIRIGIDA A DISTANCIA**

**ASIGNATURA
PRINCIPIOS DE MECANOGRAFÍA 7º**

**FACILITADORA,
MAGÍSTER MIRIAM GUERREL**

FECHA DE ENTREGA 23 DE AGOSTO DE 2022

II TRIMESTRE DE 2022

INSTRUCCIONES

1. Lea, analice, comprenda cada tema y luego responda las actividades con sus opiniones infiriendo en cada respuesta.
2. Para obtener evaluación este guía debe ser desarrollada **completa (todos los talleres, actividades y ejercicios)**. las actividades sin resolver usted será evaluado con la nota mínima de la tabla de evaluación de MEDUCA (1.0)
3. Sea coherente y claro en sus respuesta
4. Todo resuélvalo en hojas blancas o de raya escrito a mano
5. Solamente realice a computadora las actividades que así lo indican
6. Utilice escritura legible y escriba ordenadamente con **bolígrafo azul (no utilizar lápiz recuerde usted es estudiante de nivel Premedia)**
7. Siga cada paso indicado en las actividades de aprendizaje
8. Utilice los planes o temas como guías de estudio y apoyo para resolver todas las actividades indicadas.
9. Entregue cada hoja con su respectivos datos nivel y fechas indicadas
 - Se recogerán las actividades cada 8 días (las fechas estarán en cada actividad) el día de las entregas si tienen alguna consulta se responderá o explicará(el estudiante debe entregar personalmente para poder recibir información pertinente)
 - **Sea puntal y responsable al entregar en la fecha indicada**

**Consultas y aclaraciones en cada fecha o por correo(p
remedia.ipt789@ gmail.com)el correo es solo para consultas no re se recibirán
trabajos por este medio ya que todo es físico(ver punto 4 y6)**

Nota : estaré personalmente recibiendo los trabajos cada 8 días de 12:30 a 2.30 p..m en salón de ciencias naturales ; ASISTIR EN LA FECHA Y DÍA INDICADO vestimenta apropiada.

7° martes

6°miercoles

9° jueves

TEMA 1

Funciones del teclado guía

Las teclas guías son la base para poder colocar los dedos sobre las teclas y aprender a digitar correctamente es en donde posicionas y descansan tus dedos desde el inicio de la escritura y durante todo el proceso, desde allí podrán moverse rítmicamente hacia donde están todas las demás letras.

Las teclas que corresponden al teclado guía son: ASDFG h j HJKLÑ
Coloca los dedos sobre las teclas guías de la mano izquierda y sobre los de la derecha

☒ Retíralos y repite el procedimiento, hasta que puedas localizarlas sin mirar el teclado, para esto puedes tapar con una cinta adhesiva cada letra del teclado

La G y la H se presionan con el mismo dedo que le corresponde a F y J (Índice izquierdo y derecho respectivamente).

Para los demás caracteres es un dedo para cada letra

MANO IZQUIERDA

dedo meñique A

dedo anular S

dedo medio D

dedo índice F

dedo índice G

MANO DERECHA

dedo meñique Ñ

dedo anular L

dedo medio K

dedo índice J

dedo índice H

TALLER DE APRENDIZAJE #1

Una vez ya dominas el teclado guía realiza la siguiente práctica en la computadora

ACTIVIDAD #1.; repetir cada párrafo 2 veces (15PT)

ASA JALA ASA DALA GALA ALA
ALKA SALA LA ALA DAN HAGA
FADA DALA KALA SAL DAS
FDSA ÑLKJ GH HG ASDF JKLÑ

ALA SALA DALA ÑAÑA GAS
FAJA AJA LA ALA KALA SALA
SAGA JALA LA ALA DAGA
AJA FALA JALA LA SALA

GHHG GF JK ÑA LAS DAS
GALA ALA AÑA DAÑA ALA
ALFA DAL HAL KASA AL
JKAS FJ DAS LADA FAS

Criterios de evaluación: puntualidad(3pts), escritura y digitación correcta(10pts)
orden y aseo(2pts)

ACTIVIDAD #2

Busca en la web nota informativa acerca del uso correcto del teclado y elabore un breve resumen con las recomendaciones. e ilustre

NOTA: SI NO CUENTA CON COMPUTADORA para la actividad #1 BUSQUE EN la web información acerca de las funciones y usos de la inteligencia artificial en el hogar a través de los celulares. Luego de leído elabore un resumen escrito a mano mínimo de 6 líneas máximo de 10 líneas y una hoja de ilustración debidamente identificada con su respectivas notas informativas

critero	1	2	3	4	5
puntualidad					
Contenido coherente					
ilustración					
Organización del trabajo					
Total					

FECHA DE **ENTREGA MARTES 24 DE AGOSTO de 2022** (Ver instrucciones)

TEMA # 2

EL TECLADO DE LA COMPUTADORA

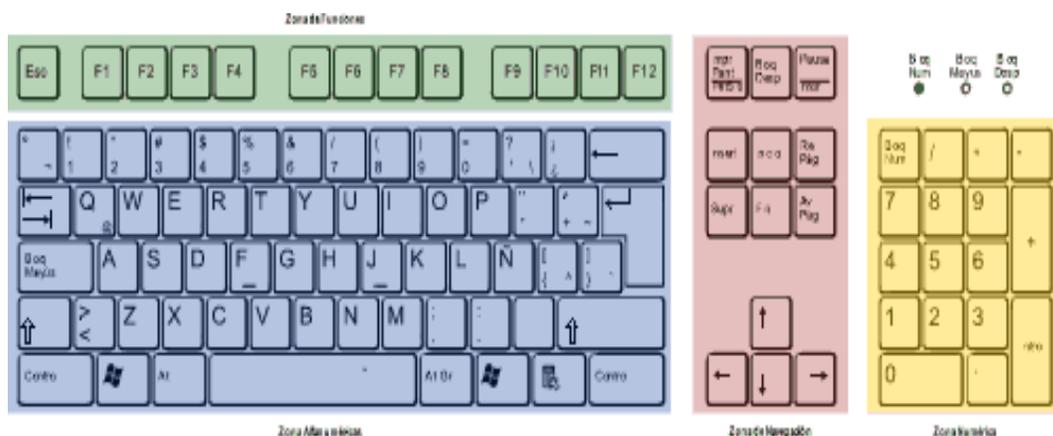
Mediante el teclado del computador es la herramienta por el cual a través de la función de sus teclas introducimos texto cuando las digitamos, entre las presentaciones de teclas tenemos más usadas:

1. Tecla ESC: llamada también tecla de escape a nivel del sistema operativo no tiene función, a nivel de programa permite cancelar una opción.
2. Teclas de función: son las teclas que van de F1 a F12 su función es de acuerdo al software que se esta utilizando
3. Bloq Mayus(caps Lock): es para escribir en mayúscula cerrada se activa y desactiva presionando la tecla.
4. Shift: Permite escribir solo la primera letra en mayúscula
5. Control(Ctrl): Conocida como la tecla de control permite dar comandos al presionarla en combinación con otra letra.
6. Tecla alternativa ALT: Asigna otra función a una tecla dada
7. Barra espaciadora: permite dar espacios a la derecha
8. Tecla de entrada: conocida como Enter o Return es para aceptar comandos
9. Tecla de retroceso(Back space): permite borrar de derecha a izquierda a partir de la posición del cursor.
10. Teclas de edición: sirve para escribir textos de la "A" a la "Z"
11. Teclas de dirección: conocidas como teclas del cursor le permiten moverse alrededor de la pantalla.
12. Tecla suprimir (delete): permite borrar el carácter donde se encuentre el cursor.
13. Tecla inicio: Permite mover el cursor a la esquina superior derecha
14. Tecla Bloq num(Num lock): Activa el teclado numérico

TALLER DE APRENDIZAJE # 1

Has visto la función de las teclas de uso básico para la introducción y demás edición para tus trabajos, bien ¡ ahora sigue las indicaciones y aplica .

1. Reconoce e identifica correctamente la ubicación de Y NOMBRE DE CADA UNA DE LAS TECLAS Y PARTES DEL TECLADO, coloca los nombre indicando su ubicación **con una flecha** Y SUS PARTE CON UN PARENTESIS.(15PTS)



2. DIBUJE O ILUSTRE(20pts)
 - LAS PARTES FÍSICAS DE LA computadora
 - Investigue acerca de las funciones de las teclas y describa cada combinación y función de las teclas.(si ya entregó la actividad punto 1 y 2 , **no hacerla**)
3. Elabore dos páginas acerca del cuidado y uso correcto de la computadora e ilustre

Criterios de Evaluación	1	2	3	4	5
puntualidad					
Contenido coherente					
ilustración					
Organización del trabajo					
total					

4. con el siguiente texto “**historias para reflexionar**” pon en práctica el uso correcto de las teclas .: (15PTS)

- Escribe el título del texto en mayúscula cerrada
- Coloca los títulos de cada historia en mayúscula cerrada
- Encuentra los nombres de los personajes y de países de las historias y pon su primera letra en Mayúscula
- Escribe tu propia historia de vida en 5 líneas.
- Escribe en 3 líneas que reflexión te dejan estas historias

Criterios de evaluación: puntualidad(3pts), escritura y digitación correcta(10pts) orden y aseo(2pts)

1. nick: sin brazos, sin piernas y sin límites

nick vujicic nació en melbourne (australia) en el año 1982 y debido a una enfermedad vino al mundo sin extremidades. a pesar de las limitaciones, nick ha logrado hacer paracaidismo, protagonizar cortometrajes, escribir un best-seller

2. malala la superviviente

ganó el premio nobel de la paz en el año 2014. con 17 años fue víctima de un ataque terrorista y logró sobrevivir tras varias operaciones en las que su vida estuvo en peligro. a día de hoy lucha por los derechos humanos, se dedica a promover la igualdad y a intentar resolver los problemas de su país de origen, pakistán; las balas que la hirieron cambiaron su vida radicalmente, pero no mermaron su determinación de luchar para que las niñas de pakistán tengan acceso a la educación.

3. oliver: el fotógrafo con síndrome de down

oliver hellowell es un muchacho que, con 18 años, sueña con convertirse en un fotógrafo profesional. sus fotografías de la naturaleza son conocidas en todo el mundo y tiene miles de seguidores en facebook. al nacer le diagnosticaron el síndrome de down y tuvo problemas en el aprendizaje del lenguaje, pero se ha convertido en un deportista que ha encontrado en la fotografía una forma de expresión única.. oliver es el perfecto ejemplo de que todo es posible.

4. idris y la perseverancia por darle un futuro mejor a sus hijas

idris trabajó sin descanso limpiando alcantarillas para que sus hijas pudieran ir a la universidad. no les contó a sus hijas a qué se dedicaba e iba acumulando dinero para pagar sus [estudios](#). idris es un ejemplo de amor y de la voluntad firme de dar a sus hijas un futuro mejor a pesar de las circunstancias..

5. narayanan krishnan, el chef que da de comer a los pobres

nadie dudaba de sus habilidades como cocinero cuando trabajaba en un hotel de 5 estrellas en suiza. un día viajó a su ciudad natal en la india, madurai, y vio algo que le cambió por completo: un anciano que no tenía comida ingería sus propios excrementos.

desde ese momento narayanan supo que debía hacer algo. alimentó al anciano y abandonó su trabajo para fundar la ong akshaya trust, que sirve millones de comidas a personas mayores discapacitadas y abandonadas en la calle. a día de hoy alimenta a unas 400 personas al día..

ATENCIÓN: **ESTUDIANTES POR QUE NO PUEDAN REALIZAR EL TALLER COMPLETO.**

- Investiga: funciones y formas de utilizar el Word para la edición de textos ,
- Menciona Otros programas que realicen funciones parecidas al Word.



FECHA DE ENTREGA DE ACTIVIDADES DEL TEMA 2 31 DE AGOSTO DE 2022(VER INSTRUCCIONES)

IPT MEXICO PANAMÁ
SECCIÓN PREMEDIA

PRUEBA #1 segundo trimestre

Nombre _____ nivel _____ valor 30 pts
calificación _____

I. Primera Parte. Aplicación(15 pts)

- Utilizando las diferentes teclas y la posición correcta de las manos sobre el teclado ponga en práctica la función de cada una de estas teclas (mayúscula inicial, block mayus, puntos paréntesis etc.) Escriba un breve artículo sobre la disposición correcta de la basura)

II. Segunda Parte. Coloca al lado de cada parte mencionada el dibujo que la represente o ilustre

(10pts)

1. Suprimir(delete):
2. Teclas de edición
3. Enter o(return)
4. Teclas de función
5. Teclas de dirección
6. Shift
7. Tecla de mayuscula cerrada
8. Tecla alternativa
9. Tecla retroceso
10. Tecla de escape

FECHA DE ENTREGA 8 DE SEPTIEMBRE DE 2022

TEMA # 3 PROCESADOR DE PALABRAS MICROSOFT WORD

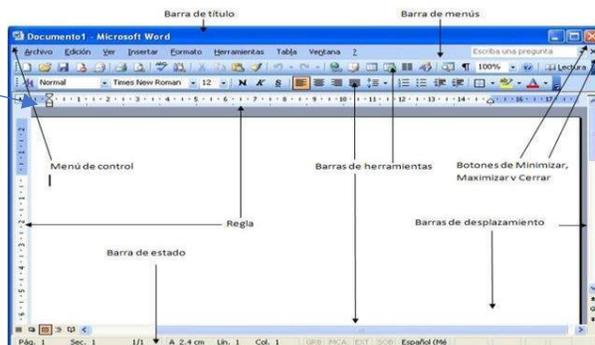
Procesador de texto. El procesador de texto, en informática: “es la aplicación utilizada para la manipulación de documentos basados en texto. Es el equivalente electrónico del papel, el bolígrafo, la máquina de escribir, el borrador y el diccionario”.

Microsoft Word: es un procesador de texto que puede utilizar para crear documentos nuevos y modificar documentos existentes. Con Word puede componer un documento, una carta, resumen, memoria, presentación, historia corta, y a continuación, llevar a cabo cambios fácil y rápidamente. Puede agregar y eliminar texto, cambiar la disposición y el formato. Puede obtener ayuda con la ortografía y con la gramática mientras escribe e incluso corregir errores automáticamente con Autocorrección.

La ventana de Microsoft Word: como todas las de Windows consta de:

- **Barra de título:** donde se encuentra el título del documento en el que se está trabajando.
- **Barra de menú:** En los menús de la misma están agrupados los comandos de Microsoft Word para hacer cambio de formato y todo lo relacionado a los documentos y los botones de control de la ventana minimizar, maximizar, restaurar y cerrar.
- **Barra de estado:** que en este caso ofrece información sobre el documento (número de página, página actual, sección, línea y columna donde se encuentra el puntero, etc.)
- **Punto de inserción:** barra intermitente independiente del puntero del mouse que indica el punto en que aparecerá el texto que se escriba.
- **Barras de desplazamiento:** permite ver el contenido de todas las páginas.
- **Botones de vistas:** permite cambiar para los diferentes modos de ver el documento en pantalla. Esto también se puede hacer a través del menú “Ver” seleccionando la vista que desee.
- **Reglas** (horizontal y vertical).
- **Barras de herramientas:** contienen botones que representan los diferentes comandos que se pueden ejecutar con los diferentes menús. Botones crear, abrir, guardar, imprimir, verificar ortografía, vista preliminar, cortar, pegar, copiar, hipervínculos, tablas, columnas, dibujo, tamaño y mapa del documento.
- **Barra de herramienta formato:** aquí están los botones para dar formato a las palabras de los documentos: estilo, tipo de letra, tamaño, negrita, cursiva, subrayado, alineación, viñeta, sangría, bordes

Barra de herramienta formato



**TALLER DE APRENDIZAJE # 3
PREMEDIA**

PRUEBA #1 segundo trimestre

Nombre _____ nivel _____ valor 20pts
calificación _____

*PONGAMOS EN PRÁCTICA EL USO DEL PROGRAMA MICROSOFT WORD
SIGUE LAS INSTRUCCIONES A CONTINUACIÓN;*

1. Crea tu documento de 3 párrafos cortos acerca de formas practicas para estudiar o acerca de comprensión lectora)
2. Colócale un título en mayúscula cerrada
3. En la barra de menú busque archivo y guarde su documento en MIS DOCUMENTOS
4. Continué trabajando , en la barra menú busque el botón insertar
 - Primero presione botón formas e inserte una forma creativa
 - Segundo presione botón de imagen e inserte una imagen relacionada con su documento dele click derecho verá un pequeño recuadro haz click sobre el y seleccione el que diga detrás del texto para que pueda arrastrar la imagen y colocarla donde desee y agrandarla o achicarlas por los extremos que ella misma le indica con flechitas
 - Vaya a la barra de herramientas estándar puede retroceder, copiar o pegar si lo necesita
 - Con la barra de herramientas formato realice la siguiente edición del texto:
 - Al primer párrafo aplique lo siguiente: en fuente tipo de letra Algerian tamaño 10, cursiva en un espacio de 2,0 texto al centro, color de letra naranja ,subrayado de palabras relevantes
 - Segundo párrafo, tipo de letra Berlin san, tamaño 12 aplique negrita y color de letra azul
 - Tercer párrafo tipo de letra monotype cursiva, tamaño 14, en mayúscula, color de letra verde

ESTUDIANTES QUE NO PUEDAN REALIZAR EL TALLER COMPLETO

- HACER VOCABULARIO DE 10 CONCEPTOS RELACIONADOS AL TEMA
- DIBUJAR **POR SEPARADO** CADA UNA DE LAS BARRAS DE WORD INDICANDO LA FUNCIÓN DE CADA BOTÓN U OPCIÓN.



