

# PRODUZCO TEXTOS NARRATIVOS EN WORD 2016 PARA COMUNICACIÓN

## Unidad

# 1



## Logros:

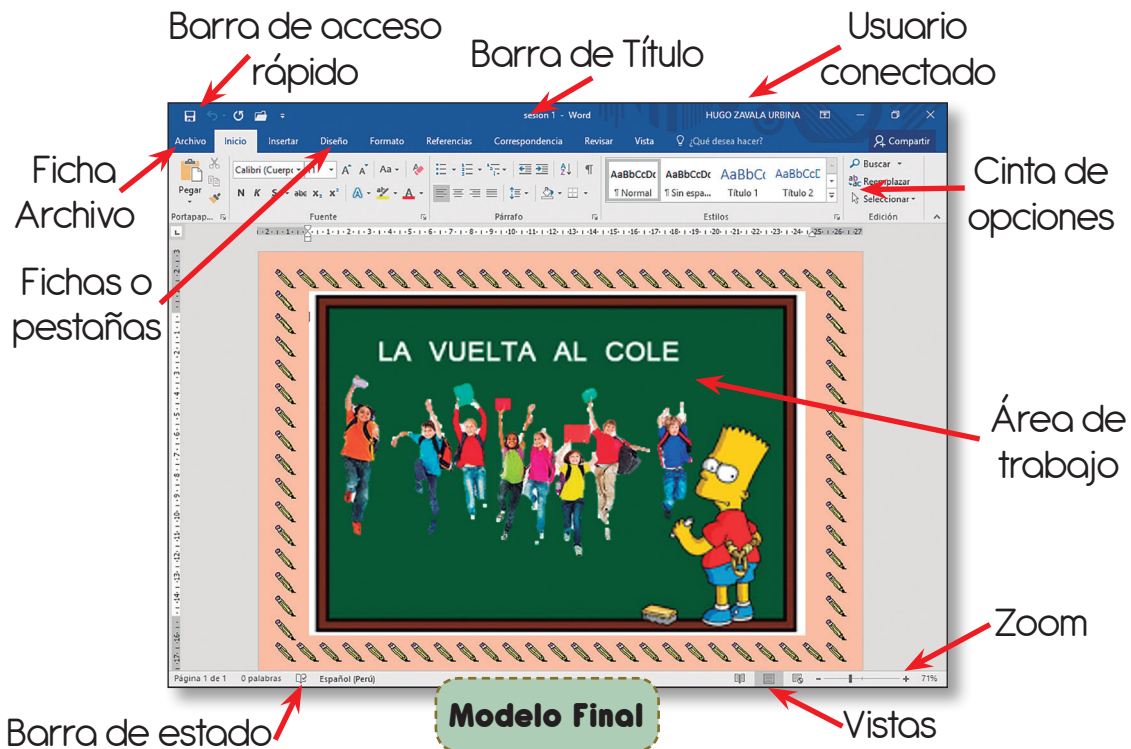
- Identifico las versiones de Word.
- Elaboro el cartel de bienvenidos a clase.
- Elaboro trípticos para mis trabajos de comunicación.
- Produzco historietas de entretenimiento.

Valores para la vida:

### Honestidad

Es reconocer los méritos de mis compañeros aunque parezcan propios.

## PROYECTO: IDENTIFICO LAS VERSIONES DE WORD



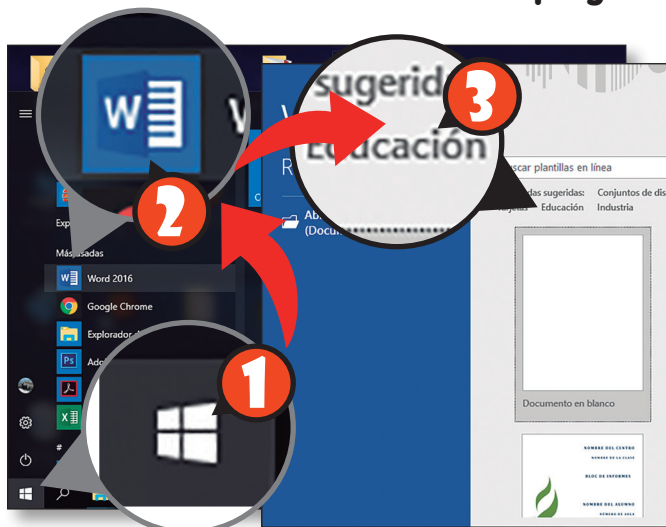
### ACTIVIDADES:

- Inicio el programa Word 2016.
- Creo nuevos documentos con plantillas.
- Identifico las novedades de cada versión de Word.

### Aprendo:

Word 2016 es un procesador de textos que permite editar y compartir documentos en tiempo real.

### a. Inicio el programa Word 2016.



### Para iniciar el programa Word 2016:

- Haz clic en el **menú Inicio**.
- Haz clic en **Word 2016**.
- Haz clic en las **plantillas de Educación**.

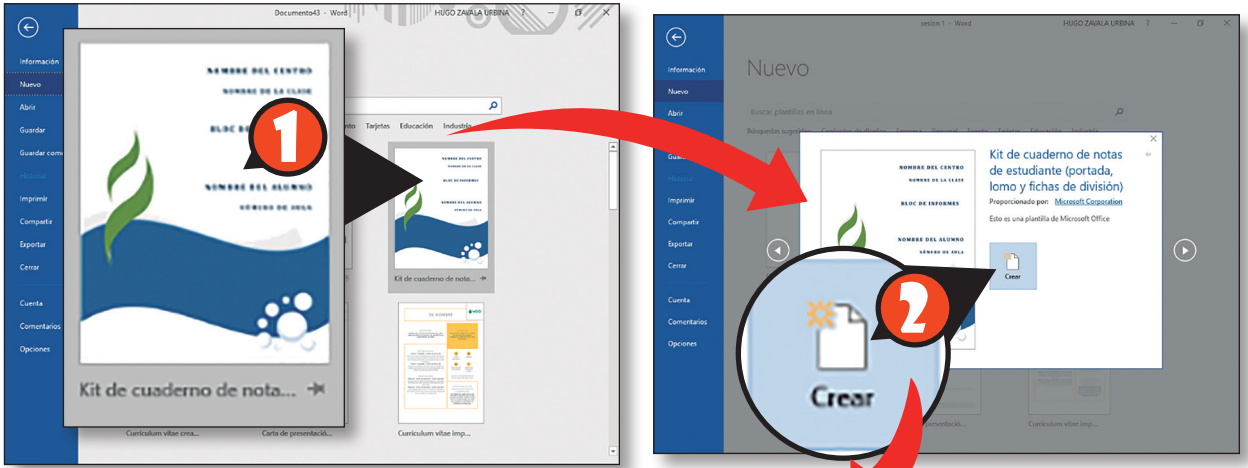
### Conoce:

Para ingresar a **Word 2016** también puedes hacerlo a través del **botón Búsqueda** de Windows 10.

**Sesión 1**

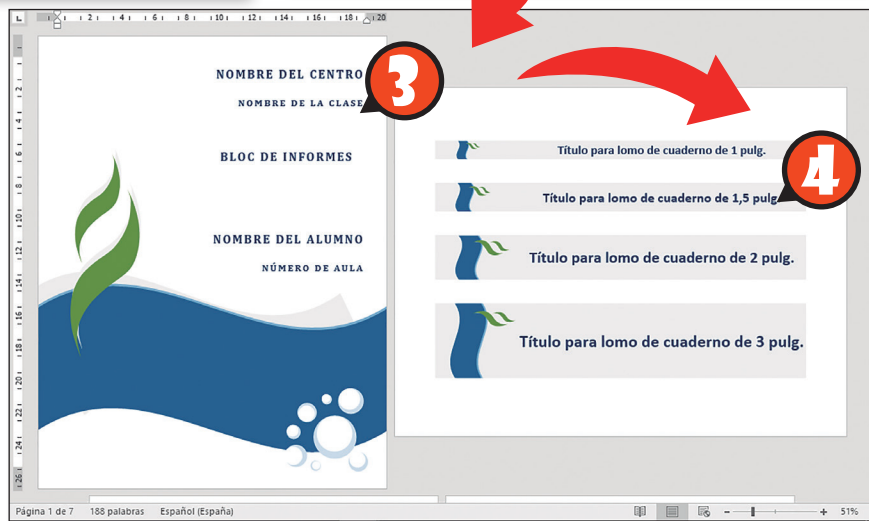
**Proyecto:** Identifico las versiones de Word.

**b. Creo nuevos documentos con plantillas.**



**Para crear nuevos documentos con plantillas:**

1. Haz clic en la **plantilla Kit** del cuaderno de notas de estudiante.
2. Haz clic en el **botón Crear**.
3. Modifica la **página de la portada** con tus datos personales.
4. Modifica los **títulos** para los lomos del cuaderno.



**Nuevas Plantillas de Tarjetas**

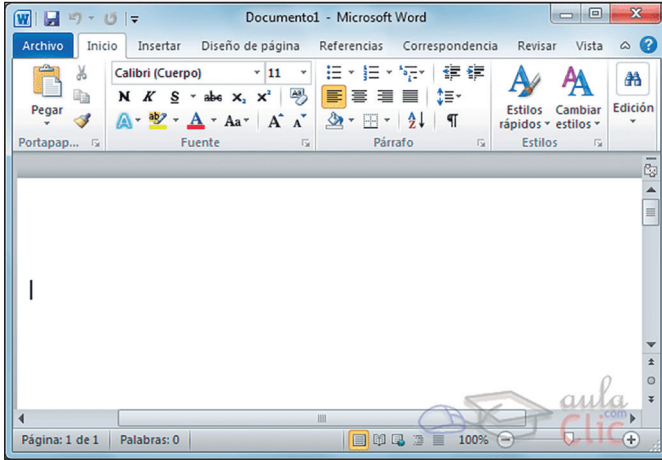
Tarjeta de Invitación

Tarjetas personales

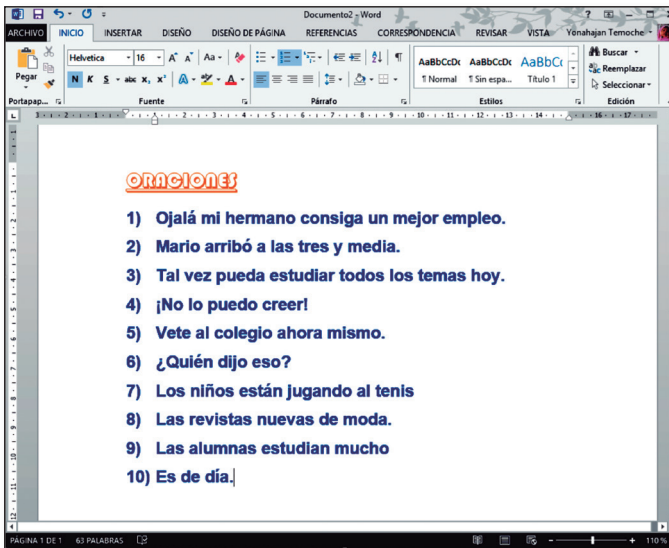
**Aprendo:**  
Las **plantillas** son modelos preestablecidos que nos sirven para **crear** nuevos documentos.



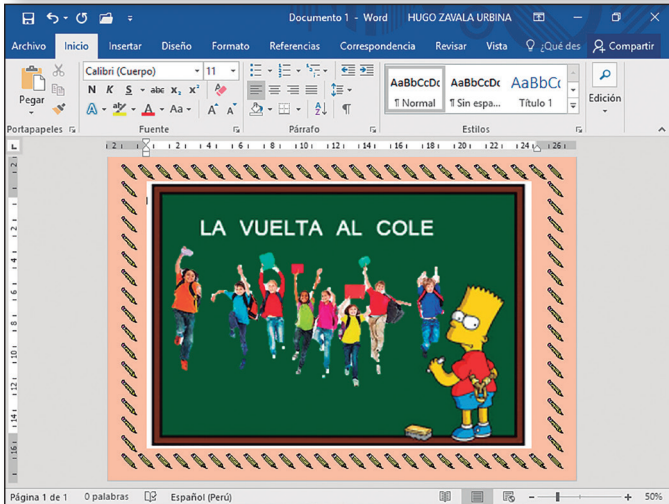
**c. Identifico las novedades de cada versión de Word.**



Word 2010 facilita la colaboración y navegación en documentos extensos. Entre las nuevas características están los nuevos efectos artísticos, corrección de imágenes, capturas de pantallas, entre otros.



Word 2013 permite desplegar videos en línea, abrir un archivo PDF y modificar su contenido, incluir imágenes y diagramas sin ningún tipo de complicación. Incorpora el zoom e incluye a la nueva ficha Diseño.



Word 2016 entre sus novedades y mejoras están los nuevos comandos ¿Qué deseas hacer? y compartir, para trabajar en línea con otros usuarios, también se considera la incorporación de la ficha Formato el cual deja atrás a la ficha Diseño de página.

**PROYECTO:**  
ELABORO EL CARTEL DE BIENVENIDOS A CLASE



Modelo Final

**ACTIVIDADES:**

- a. Defino la orientación y borde de la página.
- b. Utilizo texto en WordArt para la bienvenida a clases.
- c. Copio imágenes de internet al cartel.

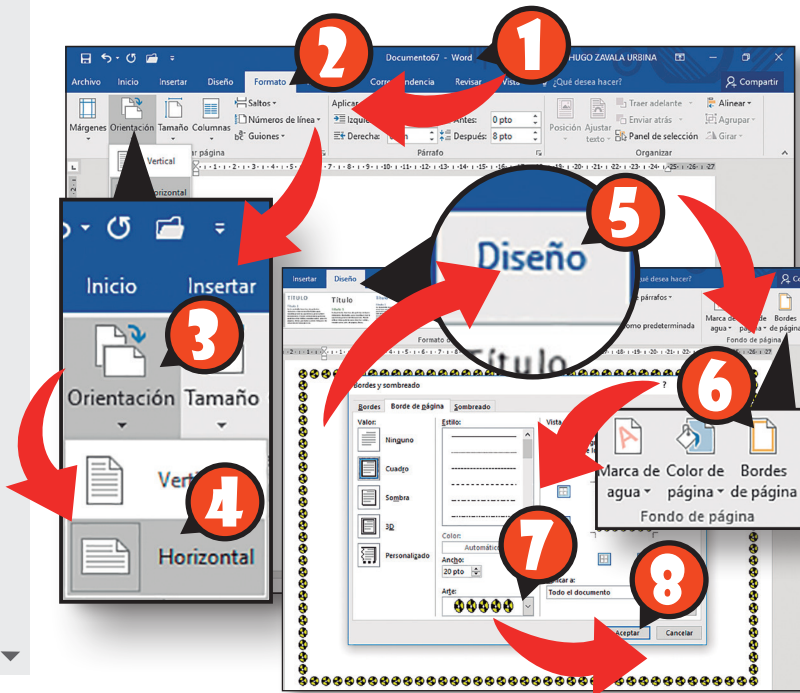
**Aprendo:**

Las imágenes son ilustraciones que pueden ser copiadas de internet o insertadas como archivo.

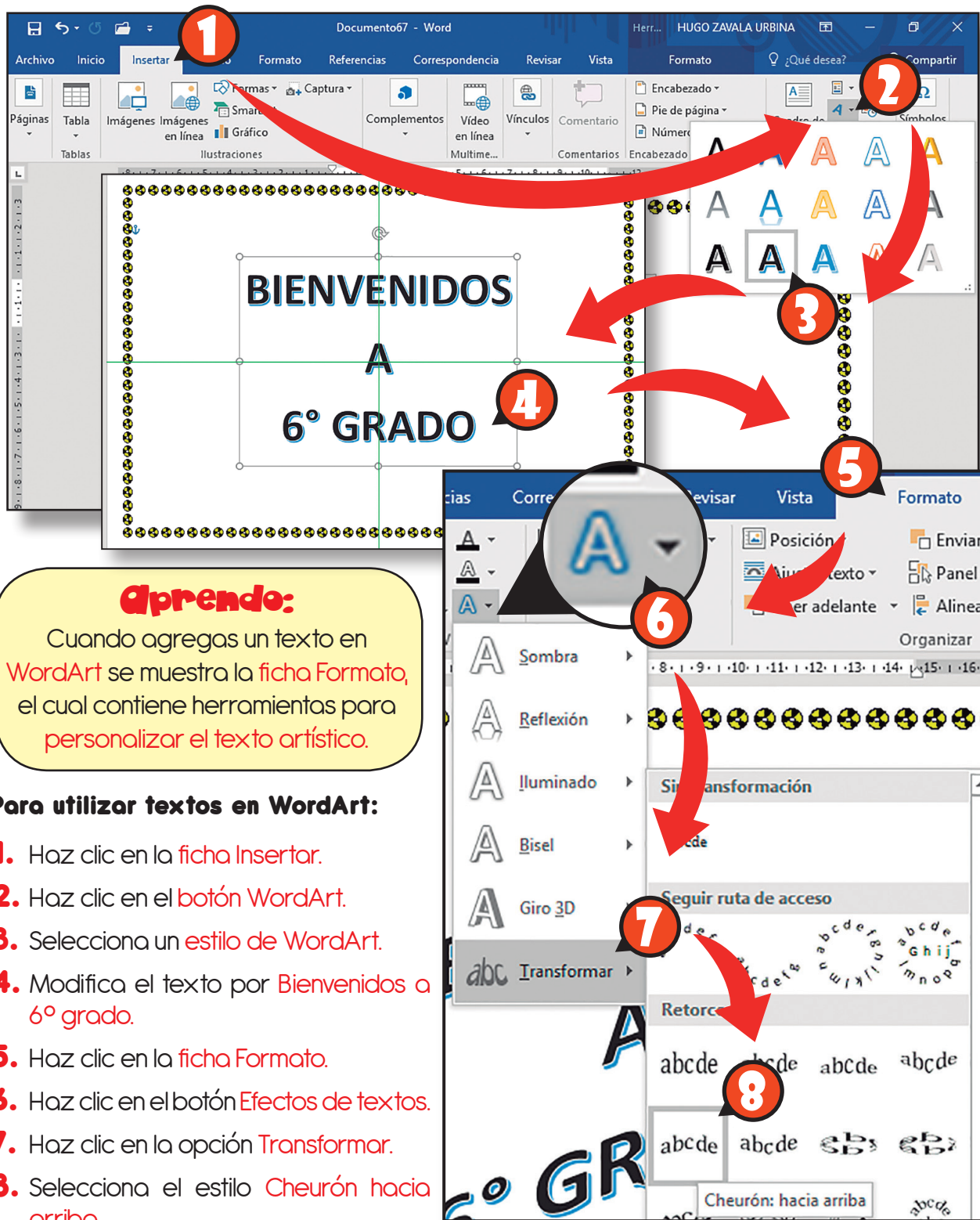
**a. Defino la orientación y borde de la página.**

Para definir la orientación y borde de la página:

1. Ingresas a Word.
2. Haz clic en la ficha Formato.
3. Selecciona el botón Orientación.
4. Haz clic en el botón Horizontal.
5. Haz clic en la ficha Diseño.
6. Selecciona el botón Borde de página.
7. Haz clic en un estilo de borde de arte.
8. Haz clic en Aceptar para mostrar la página con un marco decorativo.



**b. Utilizo texto en WordArt para la bienvenida a clases.**



**Aprendo:**  
 Cuando agregas un texto en WordArt se muestra la ficha Formato, el cual contiene herramientas para personalizar el texto artístico.

**Para utilizar textos en WordArt:**

1. Haz clic en la ficha Insertar.
2. Haz clic en el botón WordArt.
3. Selecciona un estilo de WordArt.
4. Modifica el texto por Bienvenidos a 6° grado.
5. Haz clic en la ficha Formato.
6. Haz clic en el botón Efectos de textos.
7. Haz clic en la opción Transformar.
8. Selecciona el estilo Cheurón hacia arriba.

c. Copio imágenes de internet al cartel.

**1** Ingresas a un buscador de internet y buscas imágenes de bienvenidos a clases.

**2** Haz clic derecho en la imagen.

**3** Seleccionas la opción Copiar imagen.

**4** En Word pulsas la combinación de teclas CTRL + V para pegar la imagen.

**5** Haz clic en la ficha Formato.

**6** Haz clic en el botón Correcciones.

**7** Seleccionas un tipo de brillo.

**8** Copias otra imagen referente al tema detrás del título.

**Recuerda:**  
 Para copiar la imagen de internet también puedes utilizar CTRL + C y pegar CTRL + V.

Para copiar imágenes de internet al cartel:

1. Ingresas a un buscador de internet y buscas imágenes de bienvenidos a clases.
2. Haz clic derecho en la imagen.
3. Seleccionas la opción Copiar imagen.
4. En Word pulsas la combinación de teclas CTRL + V para pegar la imagen.
5. Haz clic en la ficha Formato.
6. Haz clic en el botón Correcciones.
7. Seleccionas un tipo de brillo.
8. Copias otra imagen referente al tema detrás del título.

## PROYECTO: ELABORO TRÍPTICOS PARA MIS TRABAJOS DE COMUNICACIÓN

**LA COMUNICACIÓN**

La comunicación es el proceso por el cual transmitimos y recibimos información.

Los seres humanos nos comunicamos con frecuencia, es decir, transmitimos a otras personas lo que pensamos o lo que sentimos. Así, cuando hacemos un gesto para despedirnos, cuando hablamos con alguien, cuando escribimos una carta, cuando interpretamos una señal... nos estamos comunicando.

**ELEMENTOS DE LA COMUNICACIÓN**

**Emisor:** La señora.

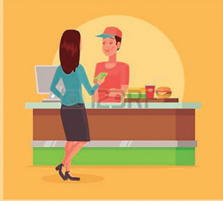
**Receptor:** El vendedor.

**Mensaje:** Cóbrese la compra.

**Canal:** El aire.

**Código:** El idioma español.

**Contexto:** El mercado.



TIPOS DE COMUNICACIÓN

VERBAL

NO VERBAL

**COMUNICACIÓN NO VERBAL**

Los comunicamos sin usar palabras, sin escribir nada. Las actividades de comunicación no verbal que tienen igual importancia que la escritura y las ilustraciones.

LA COMUNICACIÓN



6º GRADO

tablero de avisos, correo electrónico, páginas de internet etc.

hola que tal !!



**Modelo Final**

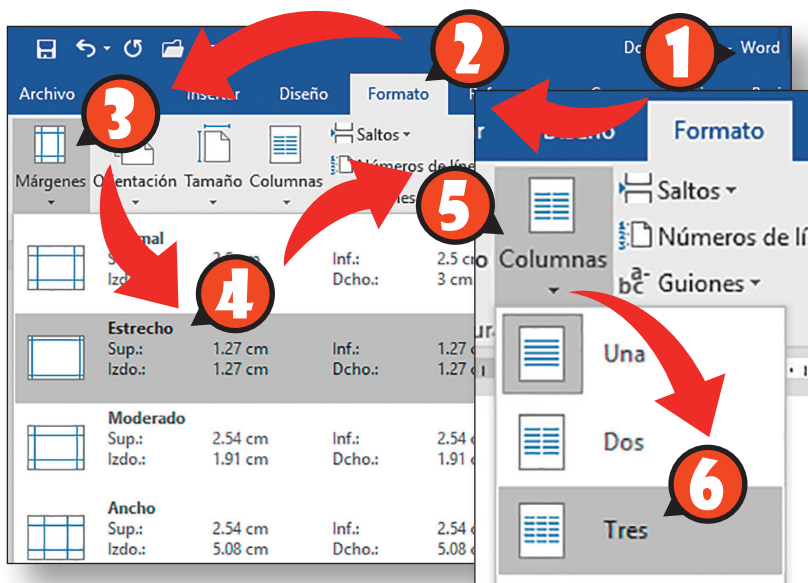
**ACTIVIDADES:**

- a. Configuro la orientación y margen para el tríptico.
- b. Utilizo columnas para editar el tríptico.
- c. Agrego gráficos SmartArt al tríptico.

**Aprendo:**

Word 2016 cambia el nombre de la **ficha diseño de página** por la de **Formato**, el cual contiene las mismas opciones y botones.

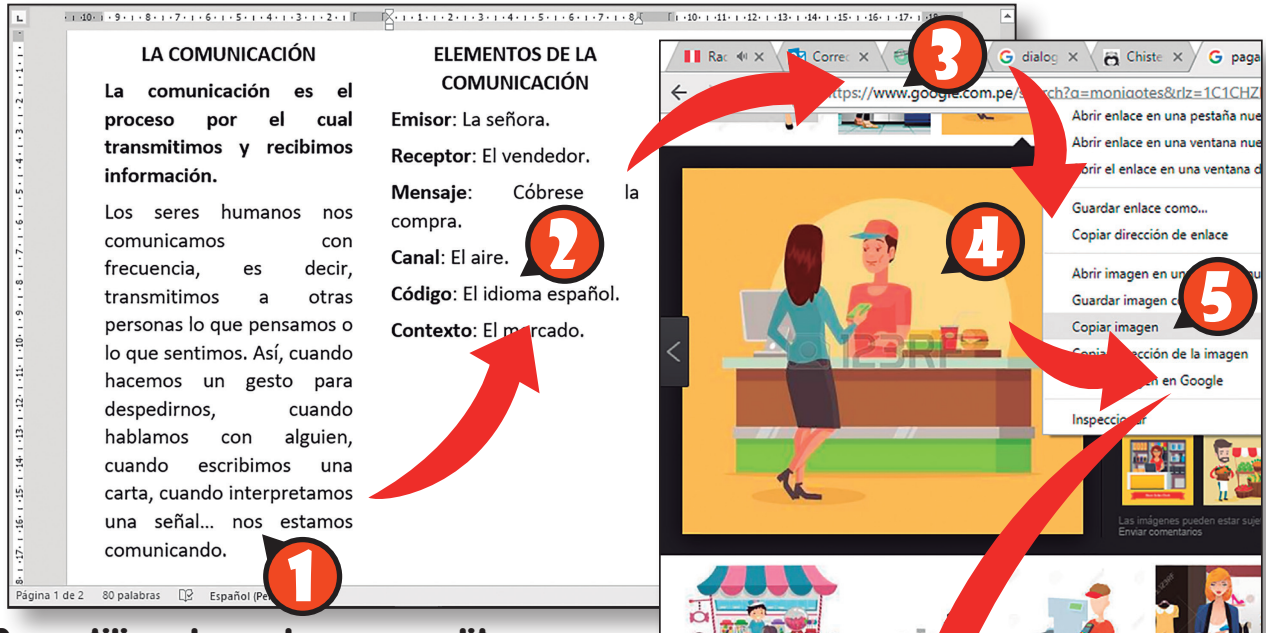
**a. Configuro la orientación y margen para el tríptico.**



**Para configurar la orientación y margen para el tríptico:**

1. Ingresas **Word** y orientas la página en **modo horizontal**.
2. Haz clic en la **ficha Formato**.
3. Selecciona el **botón Márgenes**.
4. Haz clic en el **tipo Estrecho**.
5. Haz clic en el **botón Columnas**.
6. Selecciona el tipo **Tres columnas** para el tríptico.

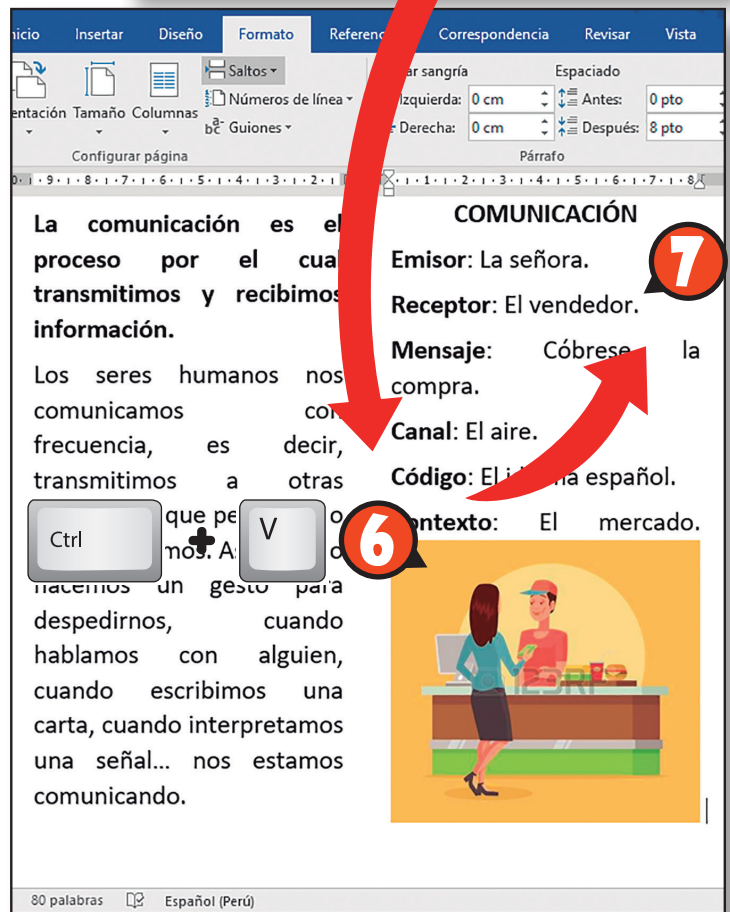
**b. Utilizo columnas para editar el tríptico.**



**Para utilizar las columnas y editar el tríptico:**

1. Escribe en la primera columna el concepto de la comunicación.
2. Escribe en la segunda columna los elementos de la comunicación.
3. Ingresa a internet para buscar la imagen vendedor de tienda.
4. Haz clic en la imagen.
5. Haz clic derecho y escoge la opción Copiar imagen.
6. Regresa al tríptico y pulsa CTRL + V para pegar la imagen copiada.
7. Pulsa la tecla Enter para pasar a la siguiente columna.

**Aprendo:**  
Puedes usar la herramienta Saltos de la ficha Formato para situar el cursor en otra ubicación del documento.



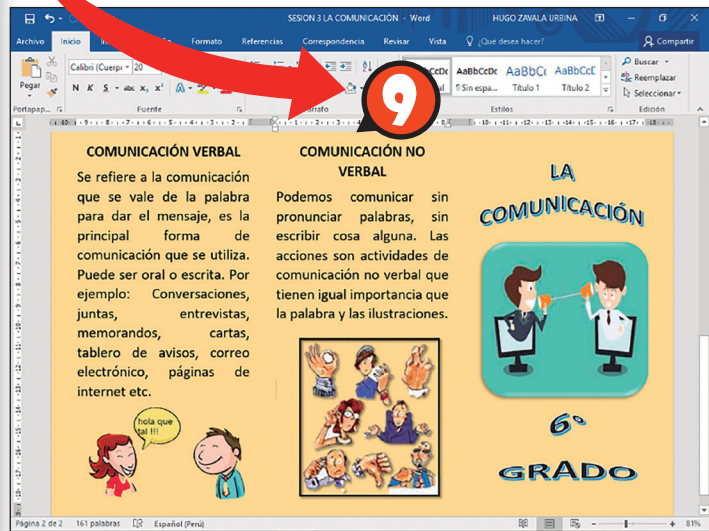
c. Agrego gráficos SmartArt al tríptico.



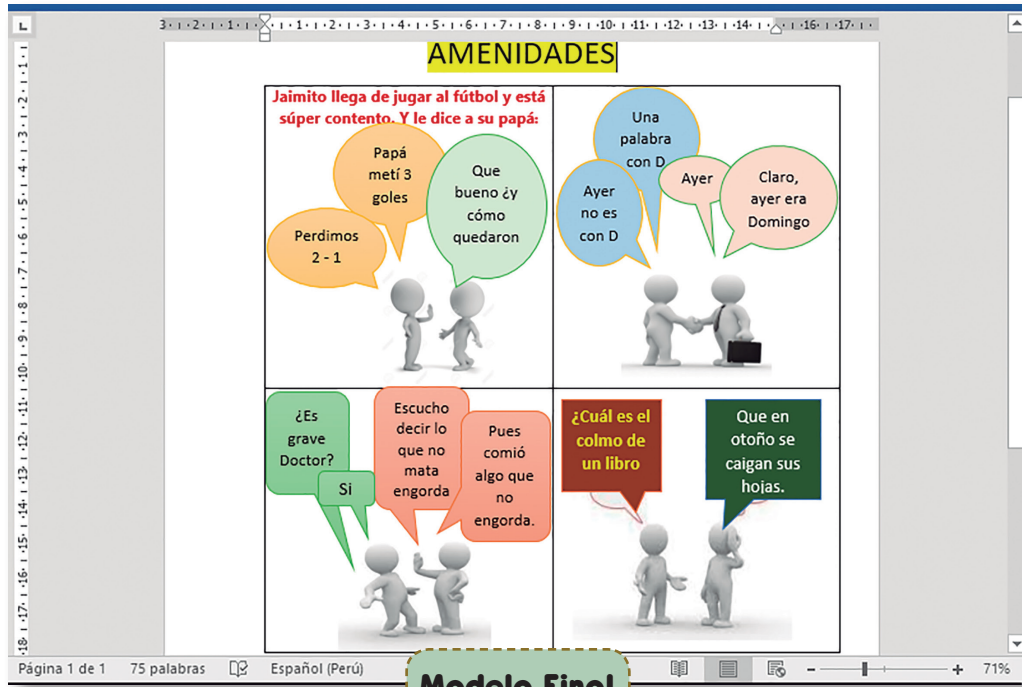
Para agregar un gráfico SmartArt al tríptico:

1. Haz clic en la **ficha Insertar**.
2. Haz clic en el **botón SmartArt**.
3. Selecciona la **categoría Jerarquía**.
4. Haz clic en la **opción Jerarquía**.
5. Haz clic en **Aceptar**.
6. Completa el **contenido del gráfico** como se observa.
7. Haz clic en **Color de página** de la **ficha Diseño**.
8. Haz clic en **un color**.
9. Agrega otra **página sobre la comunicación verbal, no verbal** y la **carátula** como se muestra en la **imagen final**.

**Recuerda:**  
En la **ficha Formato** de gráficos SmartArt encontramos las **opciones y botones para personalizar el gráfico**.



**PROYECTO:**  
**PRODUZCO HISTORIETAS DE ENTRETENIMIENTO**



**Modelo Final**

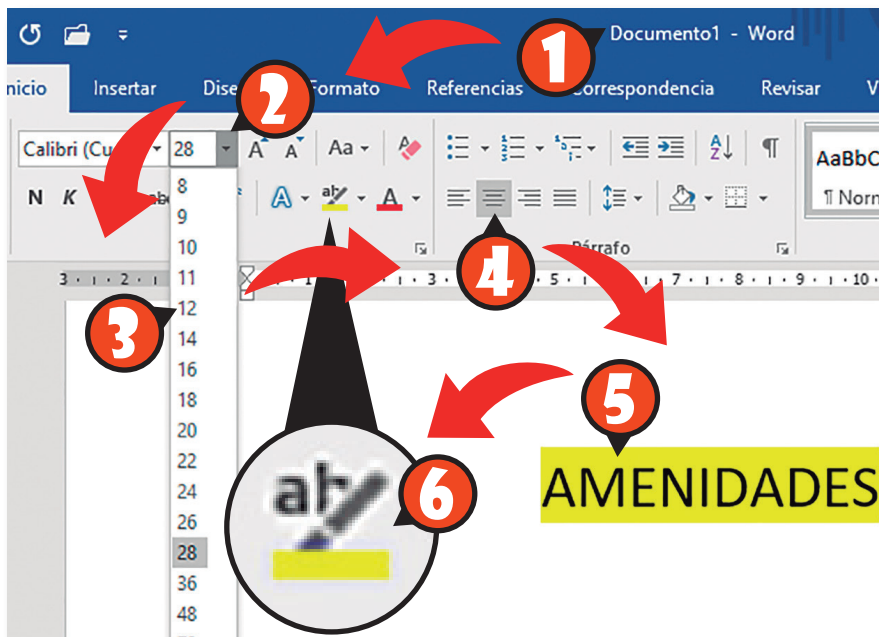
**ACTIVIDADES:**

- a. Agrego un título con formato de fuente.
- b. Creo una tabla de dos por dos.
- c. Inserto llamadas como viñetas a la historieta.

**Aprendo:**

Tabla, Imágenes y Formas se encuentran en la **ficha Insertar** y son herramientas que nos sirven para **crear historieta**s.

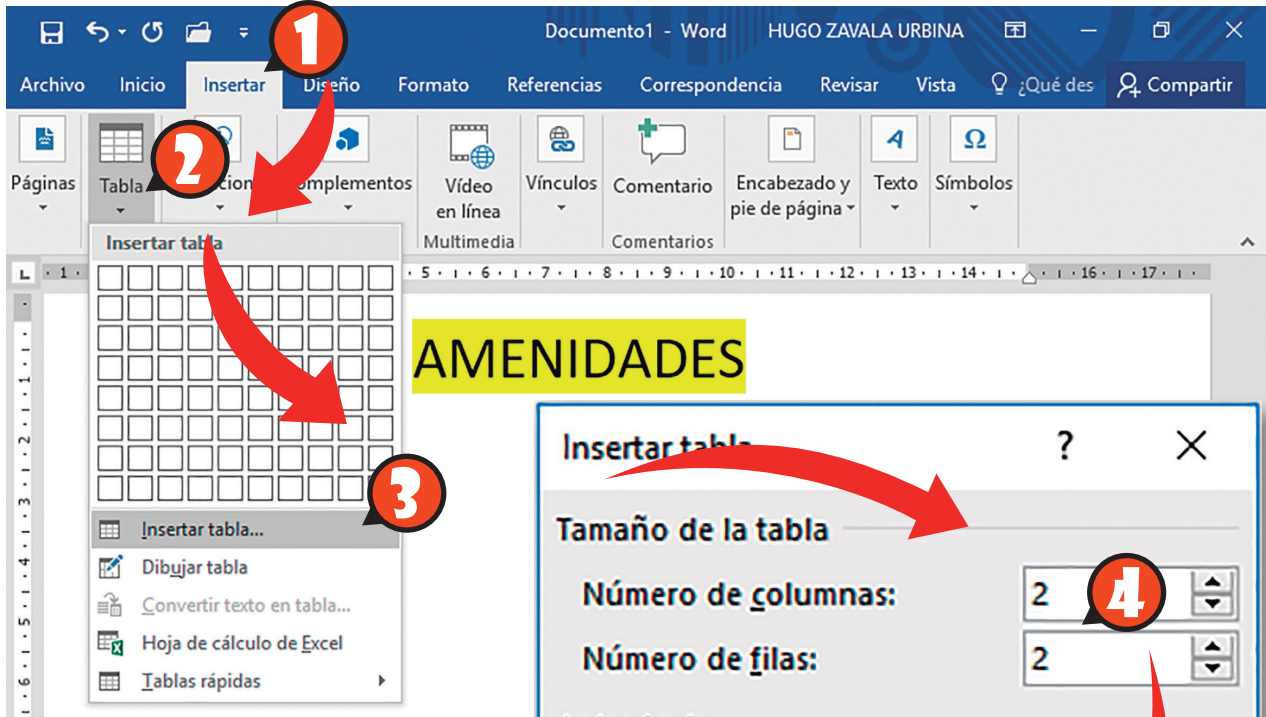
**a. Agrego un título con formato de fuente.**



**Para agregar el título con formato de fuente:**

1. Ingresa a **Word**.
2. Haz clic en el botón **Tamaño de fuente**.
3. Selecciona el **valor 12** para el tamaño.
4. Haz clic en el **botón centrar**.
5. Escribe el título **"AMENIDADES"**.
6. Haz clic en el botón **Resaltar amarillo** para resaltar el título.

**b. Creo una tabla de dos por dos.**

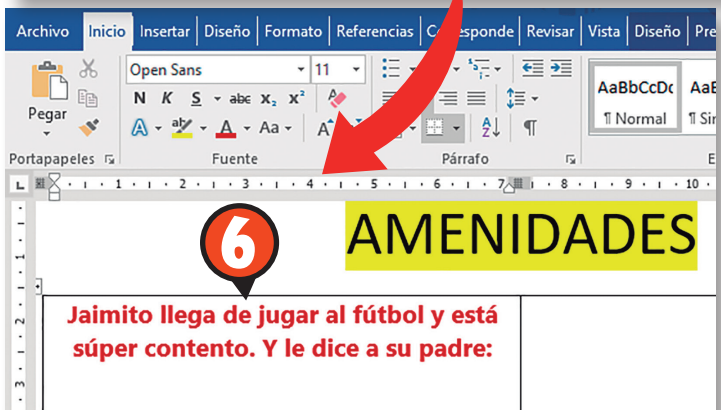
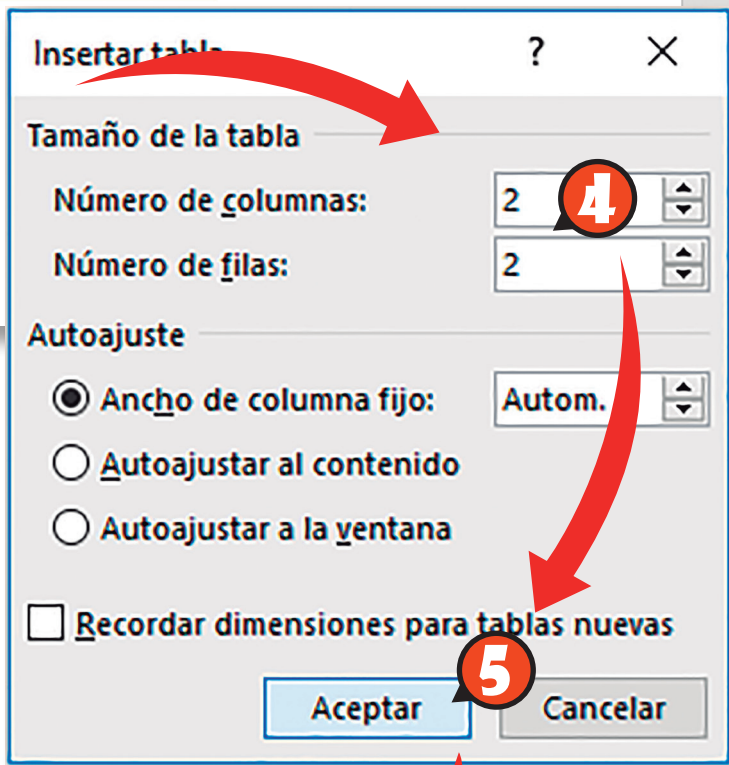


**Aprendo:**

Las viñetas usadas para diálogos en Comunicación lo encuentras en Word en el botón **Formas** y se denominan **llamadas**.

**Para crear una tabla de dos por dos:**

1. Haz clic en la **ficha Insertar**.
2. Haz clic en el **botón Tabla**.
3. Selecciona la opción **Insertar tabla**.
4. Escribe los valores **columnas 2 y filas 2**.
5. Haz clic en el botón **Aceptar**.
6. Escribe en la primera celda el contenido que muestra la imagen.

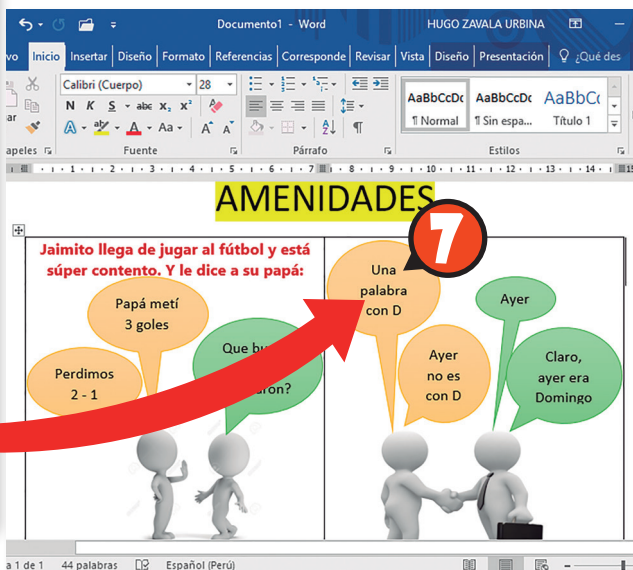
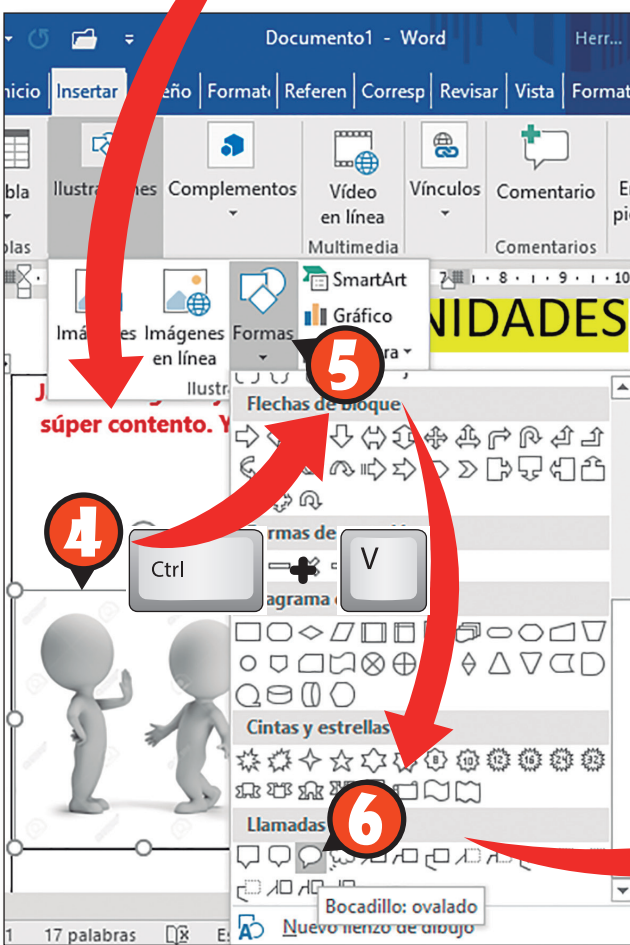


c. Inserto llamadas como viñetas a la historieta.

Para insertar llamadas como viñetas para las historietas:

1. Inicia internet y busca imágenes con las palabras "Monigotes blancos".
2. Haz clic en un tipo de imagen.
3. Haz clic derecho y luego en Copiar imagen.
4. Regresa a Word y pulsa CTRL + V para pegar la imagen.
5. Haz clic en el botón Formas.
6. Selecciona un tipo de llamada Bocadillo ovalado.
7. Dibuja las llamadas y escribe los chistes como amenidades para ambientar el periódico mural.

**Recuerda:**  
Los personajes que observas para la historieta los encuentras en internet con el nombre "Monigotes blancos".



## Zona Clic

### Refuerzo lo aprendido

Responde oralmente:

**¿Qué se puede insertar en un documento de Word?**

### Recuerda que...

No debes ingresar a la sala de cómputo con alimentos o bebidas, ni tocar la computadora con las manos mojadas.

### Conociendo más



**Efectos de texto:** Aplica un efecto visual al texto seleccionado, como sombra, iluminado o reflejo.



**Color de fuente:** Cambia el color del texto.





**Botón Márgenes:** Permite modificar los márgenes del documento.





**Color de resaltado del texto:** Hace que el texto parezca como si estuviera marcado con un marcador de resaltado.

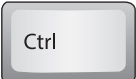

### Sabías que...


Usando combinaciones de teclas hacemos más fácil el trabajo:

**Copiar:**  + 

**Pegar:**  + 

**Cortar:**  + 

**Deshacer:**  + 

**Rehacer:**  + 