



COLEGIO COOPERATIVO “SAN ANTONIO DE PRADO”

Licencia de funcionamiento No.09478 del 21 de Octubre de 2009, emanada de la Secretaría de Educación del Municipio de Medellín.

Ser mejores cada día

TALLER PLAN DE MEJORAMIENTO GRADO 10° TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA

SEGUNDO PERIODO

Logro: Utiliza herramientas digitales de forma estratégica para gestionar, analizar y comunicar información en contextos académicos y de la vida cotidiana.

Nota: este taller tendrá como propósito repasar y practicar las temáticas y ejercicios desarrollados durante el segundo periodo.

La evaluación del plan de mejoramiento se realizará en la primera clase del ciclo 3 y se desarrollará mediante guía para ser aplicada en sala de sistemas.

Éxitos en la elaboración y repaso.

Ejercicio práctico:

1. Practica en un documento de Word las siguientes funciones:

Negrita, cursiva, subrayado, alineación, tamaño de fuente y tipo de fuente, insertar imagen, cambiar color de fuente.

2. Explica paso a paso cómo guardar un documento, asignarle un nombre adecuado y seleccionar una ubicación que permita encontrarlo.

3. Completa la siguiente tabla: sugiero que realices la práctica de los comandos en Word y en un navegador de internet de los ya utilizados.

Comandos en Word	¿Qué función realiza?
Ctrl + C	
Ctrl + V	
Ctrl + X	
Ctrl + P	
Ctrl + S	
Ctrl + T	
Ctrl + N	
Ctrl + Z	
Ctrl + K	
Shift + teclas de dirección	
Ctrl + E	
Tecla Windows + punto	
Ctrl + < >	
Ctrl + Shift + <>	
Comandos en navegador	
Tecla Windows + teclas de dirección.	
Alt + Tab	
Ctrl + T	
Ctrl + Tab	
Ctrl + N	
Tab	
Esc	
Ctrl + Shif + N	

4. ¿Cómo puede el uso de comandos de teclado hacer más eficiente la elaboración de un trabajo académico?



COLEGIO COOPERATIVO “SAN ANTONIO DE PRADO”

Licencia de funcionamiento No.09478 del 21 de Octubre de 2009, emanada de la Secretaría de Educación del Municipio de Medellín.

Ser mejores cada día

5. Repasa la forma de crear carpetas, nombrar archivos, guardarlos dentro de una carpeta y comprimir.
6. ¿Por qué un correo académico debe tener un asunto claro y un mensaje formal?
7. Ingresa al correo electrónico, verifica que te dé el acceso y la forma para enviar mensajes, este será un punto importante para la evaluación.
8. Escribe cuáles son los elementos que debe tener un correo formal dirigido al docente y que debes revisar antes de enviar.
9. Practica el siguiente ejercicio: crea un documento académico en Word, guárdalo correctamente, guárdalo en una carpeta, cómprímela y auto envíalo mediante el correo institucional, escribiendo un asunto y mensaje adecuados. (esto para la práctica de la evaluación)
10. Realiza el procedimiento completo para adjuntar tu documento al correo.

Antes de enviarlo, revisa:

- ¿El destinatario es correcto?
 - ¿El asunto está escrito?
 - ¿El mensaje está completo?
 - ¿El archivo correcto está adjunto?
 - ¿El archivo puede abrirse?
 - ¿El correo está listo para enviar?
11. Explica el procedimiento para cambiar la contraseña del correo institucional.

Nota 2: el siguiente taller es una muestra de las actividades que se realizarán el día de la evaluación. Teniendo en cuenta los ajustes y adaptaciones necesarias para ser evaluado.

Al realizar lectura del taller, podrás poner en práctica los ejercicios para contar con las competencias propias del grado.