



https://www.jgbb.com.mx

Gobierno del
Estado de México



'2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Alumnos en extraordinario

ESCUELA PREPARATORIA OFICIAL NÚM. 82

"JOSÉ REVUELTAS"

"Hay que alcanzar la exaltación verdadera, para lograrlo, hay que ser serenos, sin prisas, estudiar, trabajar y disciplinarse"

Guía de Estudios de la materia de gestión de archivos de Texto (Periodo tres)

3er. semestre grupo: _____ turno: _____

Profesor: Juan Gerardo Brito Barrera

Ciclo escolar: 2023-2024

Alumno: _____

3er. Periodo de regularización: Calificación máxima 7.

Código de clase: **6rnsd3b**

Para la tercera Oportunidad tienes 2 opciones: (solo escoge una)

Opción 2 los temas son: la ventana de Word y de Onlyoffice

1) Examen 100%

Opción 1

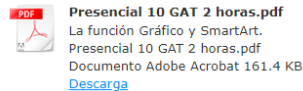
Completa las Actividades que debes de presentar en classroom, y son las siguientes:

1er. bimestre

Tener un correo electrónico

Inscribirse a classroom

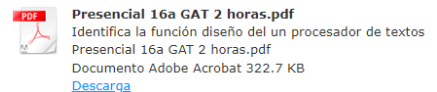
Presencial 10 GAT



Formulario de la Página web jgbb.com.mx

Publicado: 2:24 p.m.

Con ayuda de la pagina web jgbb.com.mx contesta el siguiente formulario.



2do. Bimestre

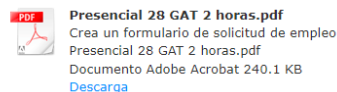
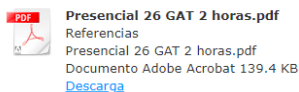
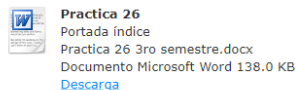
Presencial 9 GAT

Presencia 16a GAT

3er. Bimestre

Presencial 26 GAT

Presencial 28 GAT



Estos son los links donde puede encontrarlos:

1er. Bimestre:

<https://www.jgbb.com.mx>

<https://www.jgbb.com.mx/alumnos-computaci%C3%B3n/gesti%C3%B3n-de-archivos-de-texto/primer-bimestre-gat/>

2do. Bimestre:

<https://www.jgbb.com.mx/alumnos-computaci%C3%B3n/gesti%C3%B3n-de-archivos-de-texto/segundo-bimestre-gat/>

3er. Bimestre:

<https://www.jgbb.com.mx/alumnos-computaci%C3%B3n/gesti%C3%B3n-de-archivos-de-texto/tercer-bimestre-gat/>

Las características de las actividades presenciales que vas a presentar son las siguientes:

1. Los nombres de los alumnos debes de estar en cada actividad que desarrolles en el procesador de textos.

Forma de calificar las actividades:

A: Tiene todas las características que se le indico. (1)

B: Le faltan algunas características de las que se le solicitaron. (2/3)

C: Solo tiene algunas características de las solicitadas. (1/3)

D: No cuenta con los elementos necesarios para una calificación (0)

Objetivo general del curso:

Propósito del Bloque I: Utilizar la herramienta insertar en la creación de documentos electrónicos para resolver problemas de entendimiento y presentación de archivos digitales para su lectura.

Propósito del bloque II: Utiliza la disposición y el diseño de página en la elaboración de documentos electrónicos para indicar el tamaño y longitud de los márgenes de la hoja del documento, así como las referencias que debe de llevar un documento para organizar la información del archivo electrónico.

Propósito del bloque III: utiliza la revisar, macros, plantillas y pdf para dar un seguimiento en la revisión del documento y proporcionar anotaciones, puntos de vista y aclaraciones, así como crear macros, utilizar plantillas y/o convertirlos en documentos pdf para presentar el archivo digital como producto final.

Conceptual: Aprende de forma autónoma; 7. Aprende por iniciativa e interés propio a largo de la vida; 7.1. Define metas y da seguimiento a sus procesos de construcción de conocimiento.

Conceptos que se requieren para la realización de los productos:

- Word

Procedimental: Piensa crítica y reflexivamente; 5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos; 5.6. Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información.

Actividad 1	Contenido	Aprendizajes esperados	Producto a presentar
Gestión de archivos	<p>Herramientas de inserción: Ilustraciones, Vínculos, Encabezado y pie de página, Texto, Símbolos, Tablas.</p> <p>Tener un correo electrónico Inscribirse a classroom Presencial 10 GAT</p>	<p>• Identificamos Los conceptos básicos de Herramientas de inserción: Ilustraciones, Vínculos, Encabezado y pie de página, Texto, Símbolos y Tablas.</p> <p>• Explicamos mediante una práctica en Word las Herramientas de inserción: Ilustraciones, Vínculos, Encabezado y pie de página, Texto, Símbolos y Tablas.</p> <p>Utilizamos en Word Herramientas de inserción: Ilustraciones, Vínculos, Encabezado y pie de página, Texto, Símbolos y Tablas. Para trabajar con el</p>	Inscripción a classroom, y subir a la plataforma la actividad presencia 10.

Actividad 2	Contenido	Aprendizajes esperados	Producto a presentar
Gestión de archivos	<p>Página web: jgbb.com.mx</p> <p>Presencial 9 GAT</p>	Identifica la forma de utilizar la página web, jgbb.com.mx	Resuelve en classroom el formulario de la página web.

Actividad 3	Contenido	Aprendizajes esperados	Producto a presentar
Gestión de archivos	<p>Disposición: Configuración de página, Párrafo, Organizar</p> <p>Diseño de página: Formato del documento, Fondo de página.</p> <p>Presencia 16a GAT</p>	<p>Identificamos Los conceptos básicos de Diseño de página: Configuración de página, imprimir.</p> <p>Explicamos que, con el uso de Diseño de página: Configuración de página, imprimir..</p>	Realiza la actividad presencial 16a el diseño en un procesador de textos la sube a classroom.

		<p>Utilizamos el Diseño de página: Configuración de página, imprimir..</p>	
--	--	---	--

Actividad 4	Contenido	Aprendizajes esperados	Producto a presentar
Gestión de archivos	<p>Referencias: Tablas de contenido, notas al pie, citas y bibliografías, títulos, índices</p> <p>Revisar: Revisión, Idioma, Comentarios, Seguimiento, Cambios.</p> <p>Presencial 26 GAT</p>	<p>Los aprendizajes de Diseño de página: Configuración de página, imprimir.</p> <p>Referencias: Tablas de contenido, notas al pie, citas y bibliografías, títulos, índices y los que se pretende alcanzar con las Macros, Plantillas, PDF: Formularios, Documentos, conversión de archivos, firma electrónica.</p> <p>• Seleccionamos las herramientas del Procesador de texto Word, necesarias para realizar las actividades académicas, sociales y profesionales.</p>	<p>Crea las referencias de un trabajo de indagación en Internet y la sube a classromm.</p>

Actividad 5	Contenido	Aprendizajes esperados	Producto a presentar
Gestión de archivos	<p>Formularios, Documentos, conversión de archivos, firma electrónica.</p> <p>Presencial 28 GAT</p>	<p>Identificar la forma de crear un formulario en un procesador de texto</p>	<p>Sube a la plataforma el archivo de formularios.</p>

**Nota en cada practica se encuentra la rúbrica de la forma de evaluar la actividad:
Para su calificación se utilizará una regla de tres sobre los puntos obtenidos (500 puntos)**

Conceptual: Aprende de forma autónoma; 7. Aprende por iniciativa e interés propio a largo de la vida; 7.1. Define metas y da seguimiento a sus procesos de construcción de conocimiento.

Actitudinal: Se expresa y comunica; 4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiadas; 4.3. Identifica las ideas claves en un texto o discurso oral e infiere conclusiones a partir de él.

BIBLIOGRAFIA:

FUENTES DE CONSULTA: CIBERGRAFIA, HEMEROGRAFIA, BIBLIOGRAFIA, AUDIOGRAFIA, VIDEOGRAFIA Y OTRAS.

Básica:

Pascual Francisco. (2014). Domine Microsoft Office 2013. Primera edición. México. Editorial Alfaomega. ISBN 9786076221549.

Peña Pérez Rosario, Orbegozo Arana (2016). Office 2016 paso a paso. Primera edición. México. Editorial Alfaomega. ISBN 97786076225868.

Pérez C. (2016), Informática I. México: Person.

Treviño, L. y Pereda, G. (2012). Informática I. México: Gafra.

Bielsa, I. y Torres, R. (2014). Informática I. México: Santillana.

Complementaria:

Pérez Márquez María. (2013). Office 2013 a través de ejemplos. Primera edición. México. Editorial Alfaomega. ISBN 9786077077206.

Peña Pérez Rosario, Balart Martín Laura. (2013). Office 2013. Manual Práctico paso a paso. Segunda edición. México. Editorial Alfaomega. ISBN 9786077076902.

Pérez, C. (2015). Tecnologías de la Información. México: Slim Bj.

Arenaza, A. (2015). Informática I. México: Umbral Editorial.

Electrónica:

AulaClic. (2017). Aula Clic. Obtenido de Diseño de página: https://www.aulaclitic.es/word-2016/t_8_1.htm.

AulaClic. (2017). Macros. Obtenido de https://www.aulaclitic.es/word-2016/t_20_2.htm

Libre, G. (2016). GCF Aprende libre. Obtenido de

https://www.gcaprendelibre.org/tecnología/curso/word_2016/referencias/1.do

Nacional, I.P. (s.f.) Apoyo educativo Virtual. Obtenido de

http://www.aev.cgfie.ipn.mx/Materia_word_y_pp/word/item03/item03.html

Informática 1 Bachillerato Cecilia Pérez Chávez ISBN: 970-9807-12-9 junio de 2006 Ed. ST.

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación en la enseñanza. Alexey Semenov, ISBN: 9974-32-414-9 2005, UNESCO