|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Conceptuales** | **Procedimentales** | **INDICADORES DE LOGROS** |
| **EDITOR DE PÁGINAS WEB (BÁSICO)**-Crear y Planificar sitios y documentos web-Crear documentos HTML-cabecera y cuerpo -Encabezados -Tipo, Tamaño y Color de la fuente-Formatos de párrafoAlineación y sangrador de texto-¿Qué es un URL?-Vínculos a páginas externas al sitio Web-Vínculos a direcciones de correo electrónico-Proyectos de investigación.-Creando ideas. | Aplica de forma responsable los conceptos trabajados en clase en el desarrollo de actividades.Desarrolla aplicaciones creativas e innovadoras en cada uno de los programas trabajados en clase.Utiliza correctamente los conceptos de lógica, variables y razonamiento en el trabajo diario de clase.Realiza correctamente las aplicaciones mediante, las instrucciones de los programas, para el desarrollo de aplicaciones básicas.Selecciona de forma crítica y argumentada ideas para desarrollar proyectos de investigación.Identifica la importancia de realizar una correcta investigación, desde la consulta e indagación. | -Emplea de forma correcta las diferentes aplicaciones en el desarrollo de páginas web, utilizando diferentes editores.-Programa en diferentes aplicaciones multi mediales en la utilización de razonamiento en programación lógicos.--Trabaja de forma responsable en cada una de las actividades propuestas en clase.-Expresa las ideas de investigación en el desarrollo de propuestas investigativas en equipos de trabajos. |

GRADO DIEZ PRIMER PERIODO

Identifico los problemas que afectan directamente a mi comunidad, como consecuencia de la implementación o el retiro de bienes y servicios tecnológicos

* Planeación
* Organización
* Dirección
* Control
* Calidad
* Aplicación en cada una de las áreas funcionales

**CREACION PAGINAS WEB**

1. **QUE ES Y PARA QUE SIRVE UNA PAGINA WEB**

**Es un medio de comunicacion, si tienes algo que decir, es como un anuncio en un periodico que puede leer cualquier persona.**

**Una página web es esta "puerta virtual" la cual se encuentra en internet donde tu puedes escribir algo y la gente para acceder a ese contenido debe digitar la dirección de tu página web, ej www.aldunate1545.com (la dirección de tu casa donde está la puerta en el ejemplo) para leer lo que escribes.

El uso que le puedes dar a una página web es infinito, puedes escribir poesia, hacer críticas de cine, entregar información, publicar videos, etc.. en fin, lo que se te ocurra la**

**2) COMO CREAR UN DOCUMENTO DE PAGINA WEB EN WORD? SON 6 PASOS**

**1.- Crea un nuevo documento. Ve al menú Archivo y elige Nuevo. Puedes escoger Nuevo Documento o Nueva Página Web. Si escoges Nuevo Documento tendrás la opción de guardarlo como una página web cuando lo guardes por primera vez.

2.- Guarda tu nuevo documento. Antes de comenzar a construir tu sitio web asegúrate de guardar el archivo por si pasa cualquier cosa antes de que termines. Para guardar, ver a Archivo y escoge Guardar como Página Web. Cuando nombres tu archivo, no uses espacios en el nombre.

3.- Modifica el texto de tu página web. Una vez hayas escrito algún texto, puedes cambiar la fuente y color usando la barra de herramientas para texto o abriendo el menú Formato y seleccionando Fuente para abrir la ventana de selección de fuentes. Es mejor usar fuentes comunes que vienen pre-instaladas en las computadoras. Si tu usas una fuente que tu visitante no tiene instalada en su computadora, se le mostrará una fuente por defecto como Courier, por ejemplo.

4.- Inserta fotos o imágenes mientras construyes tu página web. Para insertar imágenes, ve al menú Insertar que se muestra en la parte superior de la patanlla y escoge Imágen para seleccionar un archivo de imagen. Cuando guardes tu sitio web, Office automáticamente guardará una copia de tus imágenes en un archivo.

5.- Añade elementos web. La mayoría de versiones de Microsoft Office Word ofrecen elementos web como sonido de fondo. Puedes crear formas básicas como casillas de verificación y botones de opción. Accesa a estas herramientas yendo al menú Insertar y abriendo Objeto HTML.

6.- Sube tu sitio web. Completa el diseño de tu sitio web y sigues las instrucciones de tu sitio de hospedaje web para subir tu página. Office guardará un archivo .html además de una carpeta con todas tus imágenes. Tienes que subir tanto tu archivo .html y la carpeta para que tu página web funcione apropiadamente.

Una vez tu página web haya sido subida correctamente, esta estará posible para que cualquier visitante la pueda ver.**

**3)QUE ES UN HIPERVINCULO**

**Es una función que sirve para crear conexiónes entre un programa y otro, generalmente se utilizan en presentaciónes y/ó páginas de internet, para brincar o pasar de un lugar donde tenemos información hacia otro.
por ejemplo:
de word a power point y de ahí a internet y así un sin número de saltos de una página a otra según lo que hayamos puesto en nuestro hipervínculo.
funcióna: estando en word, se dá click en el submenú de insertar y después se abre un menú de insertar hipervínculo y se escribe el nombre de la´pág. web ó del archivo que se busca.y se dá aceptar.enter.**

**4) PASOS PARA CREAR UN HIPERVINCULO**

**PARA CREAR HIPERVINCULOS EN wORD: SELECCIONE UNA PALABRA, OBJETO, IMAGEN, GRFICO, ETC; DESPUES PULSE CTRL+ALT+K SIMULTANEAMENTE; ENSEGUIDA ESCOJA UNA DE LAS OPCIONES PRESENTES DEPENDIENDO A DONDE QUIERE VINCULAR ESE ELEMENTO; (PUEDE SER CON UNA PAGINA WEB, CON OTRO ARCHIVO DE WORD, O DE EXCEL, O DENTRO DEL MISMO DOCUMENTO (MARCADORES) Y CUANDO TERMINE ESTO SE EL DA UN ACEPTAR PARA CREAR EL LINK. PARA PROBARLO HAY QUE DARLE CTRL+CLIC PARA QUE FUNCIONES Y ESTE LO LLEVARA AL SITIO ESCOGIDO.**

**4)COMO COLOCAR FONDO A UN DOCUMENTO, TRAMA O TEXTURA**

**Los fondos o los colores de página se utilizan principalmente para crear fondos más interesantes para verlos en línea. Los fondos son visibles en las vistas Diseño web y Lectura de pantalla completa.**

**Puede aplicar un color diferente, aplicar una textura o una imagen en lugar de color, o cambiar los valores de las tramas y los degradados.**

1. **En la ficha Diseño de página, en el grupo Fondo de página, haga clic en Color de página.**
2. **Realice cualquiera de las siguientes acciones:**
* **Haga clic en el nuevo color que desee usar en Colores del tema o en Colores estándar.**
* **Haga clic en Más colores y, a continuación, haga clic en un color.**
* **Haga clic en Efectos de relleno para cambiar o agregar efectos especiales como, por ejemplo, degradados, texturas o tramas.**

**Nota   Seleccione el color que desea utilizar antes de aplicarle un degradado o una trama.**

**5) COMO SE INSERTA UNA IMAGEN**

**Hay 3 maneras de insertar una imagen**

1. **Ubica el sitio exacto del archivo donde quieres que vaya la imagen y haz clic en la ficha Insertar que se encuentra en la Cinta de Opciones.**
2. **Con un clic, escoge la opción Imagen.**
3. ** Aparecerá un cuadro de diálogo, el cual te permitirá examinar el sitio donde tienes la imagen que quieres insertar.**
4. ** Con un clic, escoge la imagen que deseas insertar.**
5. ** Haz clic en el botón Insertar.**
6. **Verás que la imagen queda insertada dentro del archivo.**

**6)CAPTURA DE PANTALLA EN WORD 2010**

**La función Captura es una novedosa herramienta que te ofrece Word 2010, la cual te permite tomar la fotografía de una aplicación que tengas abierta en ese momento en el escritorio de tu computador e insertarla dentro de un documento.**

1. **Ubica el sitio exacto del archivo donde quieres que vaya la imagen y haz clic en la ficha Insertar que se encuentra en la Cinta de Opciones.**
2. **Con un clic, escoge la opción Captura.**
3. **Puedes escoger la aplicación que quieres capturar o hacer clic en el botón Recorte de pantalla, para seleccionar la parte específica de la pantalla que quieres insertar dentro de tu documento.**
4. **Así recortas la parte que deseas insertar dentro del archivo de Word 2010.**

**7)HERRAMIENTAS DE EDICION DE IMÁGENES QUE TIENE WORD 2010**

**¡Por supuesto! Como me comentaste, la imagen que insertaste dentro de tu documento no cumple con las características gráficas que necesitas. Pues el tamaño es muy grande, no está en la ubicación correcta y los colores no son los adecuados.**

**Cuando seleccionas la imagen que has insertado en un documento de Word 2010, verás que aparece una nueva ficha en la Cinta de Opciones. La ficha Formato, en la que encontrarás todas las opciones para editar tus imágenes.**

****

**En el grupo Ajustar encontrarás todas las opciones que te permitirán mejorar la calidad de la imagen. Podrás cambiar el color, corregir el brillo o la nitidez, agregarle efectos que harán mucho más profesional la imagen o quitarle el fondo.**

**Además, podrás optimizar el peso de la imagen, sin que pierda calidad, para enviarla por correo electrónico, por ejemplo. Esto lo haces con la herramienta que se encuentra señalada dentro del recuadro de color rojo.**

**En el grupo Estilos de imagen podrás encontrar diferentes herramientas que te permitirán personalizar el aspecto de la imagen. Podrás ponerle un contorno, agregar diferentes efectos (sombreado, por ejemplo) o poner la imagen en una posición específica y añadir texto, si así lo deseas.**

**En el grupo Organizar encontrarás todas las herramientas que te permitirán ubicar la imagen dentro de un documento de Word. Podrás ponerla en el centro, en la parte izquierda o en la parte superior de la página. Si tienes otros elementos dentro del documento, como gráficos o texto, podrás poner la imagen delante de esos elementos o enviarla al fondo.**

**Recuerda que haciendo clic sobre la pequeña flecha de color negro apuntando hacia abajo que aparece junto a cada opción, podrás conocer muchas más posibilidades de ubicación.**

**Dentro de Word 2010 puedes ajustar el tamaño de una imagen de dos formas diferentes:**

**1. Seleccionando la imagen con un clic y arrastrando con el mouse cada una de las puntas.**

1. **Si quieres tener un tamaño más exacto y proporcional, puedes utilizar las herramientas del grupo “Tamaño”. Aquí solo debes ingresar los valores que quieres para el ancho y alto de la imagen, y ¡listo!, ésta se autoajustará.
  8)COMO SE VISUALIZA LA PAGINA WEB**

**Saliendo del programa de Word, el archivo se ve con el icono de explorador y se da doble clic o encima del hipervínculo se pisa la tecla control y clic.**

**9)QUE EXTENSION DEBE TENER UNA PAGINA WEB**

**HTML**

**10)PASOS PARA CREAR UNA TABLA**

**FORMATOS DE LAS IMAGENES**

Los formatos más utilizados son el GIF y el JPG, que a pesar de ser imágenes de menor calidad que las imágenes BMP, son más recomendables debido a que ocupan menos memoria. Vamos a ver un poco más sobre estos formatos:

**Formato GIF:**

Utilizan un máximo de 256 colores, y son recomendables para imágenes con grandes áreas de un mismo color o de tonos no continuos. Suelen utilizarse con gran frecuencia, ya que permiten definir transparencias y animación.

**Formato JPG:**

Las imágenes son de mayor calidad que las GIF, al poder contener millones de colores, pero el tamaño de la imagen es mayor y tarda más en descargarse se utilizan más para fotos.

Puedes incluir imágenes en otros formatos, que podrán ser visualizadas en algunos navegadores. Este es el caso de las imágenes BMP y PNG.

**PNG**
Este formato fue desarrollado para superar las limitaciones del GIF. Utiliza también un algoritmo de compresión sin pérdidas y no está sujeto a las patentes que pesan sobre el empleo del GIF. El formato permite imágenes con color verdadero, escala de grises y paleta de 8 bits. Al igual que el GIF es adecuado para imágenes con pocas variaciones de colores.

* **BMP.** El BitMaP es el formato nativo del sistema operativo Windows de Microsoft y el más simple de todos: define los valores de cada pixel, uno a uno, de abajo a arriba y barriendo las líneas de izquierda a derecha. Los datos se pueden comprimir, pero esta opción casi nunca se emplea. Su gran problema es que genera archivos enormes.
* **TIFF** (Tagged-Image File Format) o TIF. Formato propiedad de Adobe Systems empleado para intercambiar archivos (fotografías, fundamentalmente) entre distintas aplicaciones y plataformas (sirve tanto para PC como para Macintosh). Comprime las imágenes sin pérdida de calidad pero el peso de los archivos no lo convierte en un formato óptimo para almacenar gran cantidad de fotos o enviarlas por correo electrónico.
* **PSD**. Formato utilizado por el popular editor de imágenes Photoshop. No utiliza compresión y se emplea para guardar la imagen durante el proceso de edición, pues mantiene toda la información sobre capas sin acoplar.
* **PCX.** Formato creado por ZSoft para los programas de dibujo Paintbrush. Los datos están comprimidos con un algoritmo llamado RLE.

## ¿Cuál elegir?

La regla general dice que JPG es el mejor formato para las fotografías o cualquier imagen que pierda calidad con menos de 256 colores. Para el resto, gráficos, textos o combinaciones de ambos, GIF o PNG ofrecen la mejor relación calidad - peso del archivo. Cualquiera de estos tres formatos son indicados para publicar imágenes en páginas web o enviarlas por correo electrónico.