MATEMÁTICA

## Educación Media Técnica (EMT)

### Décimo Semestre - Informática - Guía de Aprendizaje 7

# **Rectas perpendiculares**

Derivado del término latino perpendiculares, la geometría define a las rectas perpendiculares como aquellas que al cortarse en un mismo plano forman 4 ángulos iguales de 90°, es decir 4 ángulos rectos. Existen distintas formas de perpendicularidad, por ejemplo en las semirrectas se forma perpendicularidad cuando a partir del mismo punto de partida se crean los ángulos rectos. También los planos y semiplanos pueden ser perpendiculares cuando se cortan, al igual que las rectas perpendiculares, en 4 ángulos diedros de 90° (Tomado de: https://n9.cl/yi7r, en línea, 02 de noviembre de 2020).



Propiedades de las rectas perpendiculares

- **Propiedad simétrica**: una recta es perpendicular a otra, por lo que esta es perpendicular a la primera.
- **Propiedad reflexiva**: nunca una recta puede ser perpendicular a sí misma, por lo que no se cumple esta propiedad.

• **Propiedad transitiva**: tampoco puede cumplirse, ya que nunca si una recta es perpendicular a otra y ésta a una tercera, la tercera sea perpendicular a la primera.

La perpendicularidad tiene la propiedad de la unicidad (la recta perpendicular solo pasa por un punto perteneciente al plano) y de la simetría (si una figura es perpendicular a otra, ésta lo será a la primera).

Si dos rectas que se cortan forman ángulos adyacentes consecuentes, serán perpendiculares, del mismo modo que los planos crean ángulos adyacentes diedros perpendiculares. Otra propiedad señala que, dos rectas perpendiculares son determinadas por los lados de un ángulo y sus semirrectas opuestas. Del mismo modo, los lados constitutivos de un ángulo diedro y los semiplanos opuestos generan también dos planos.

No deben confundirse las rectas perpendiculares con las rectas paralelas, que son aquellas que son equidistantes y que al prolongarse nunca llegarán a encontrarse en un punto. Es decir que las rectas paralelas nunca se cortan, a diferencia de las rectas perpendiculares que se caracterizan por cruzarse en un punto formando 4 ángulos rectos.



MATEMÁTICA

Educación Media Técnica (EMT)

### Décimo Semestre - Informática - Guía de Aprendizaje 7

Las rectas (y = x +2) y la (y = 4x-1)

Asignamos valores a «X» (puedes darle los valores deseados uno positivo y otro negativo).

Valor para X = 1

Valor para X = -1

Y = X + 2 > Y = 1 + 2 > Y = 3

Y = X + 2 > Y = -1 + 2 > Y = 1

y = 4x-1 > Y = 4(1) - 1 > Y = 3

y = 4x-1 > Y = 4(-1) - 1 > Y = -5



Las rectas (y = x+2) y la (y = -x+2) Asignamos valores a «X» (puedes darle los valores deseados uno positivo y otro negativo). Valor para X = 2 Valor para X = - 3 y = x + 2 > y = 2 + 2 > y = 4y = x + 2 > y = -3 + 2 > y = -1y = -x+2 > y = -2 + 2 > y = 0y = -x+2 > y = -(-3) + 2 > y = 5





CASTELLANO Y LITERATURA

Educación Media Técnica (EMT)

### Décimo Semestre - Informática - Guía de Aprendizaje 7

## Lenguaje connotativo

El **lenguaje connotativo** es el que se emplea de **forma figurada o simbólica.** De esta forma, no comunica únicamente información, sino que también aporta sentimientos y sensaciones.

Este tipo de lenguaje se utiliza mucho en diferentes entornos, como el uso cotidiano y coloquial, pero también se encuentra bastante en los **textos literarios.** Se debe a que se refiere a las posibilidades sugestivas y ambiguas del lenguaje, de modo que su estética es definida y con estilo, capaz de expresar emociones de manera subjetiva, lo que lo lleva a permitir diferentes lecturas o interpretaciones.

En resumen, la connotación **permite el uso de una palabra en sentido figurado,** apoyado en hechos circunstanciales que dependen del contexto, pudiendo usarse como comparación, poesía, entre otros.

#### Ejemplos de lenguaje connotativo

Veamos algunos ejemplos de lenguaje connotativo:

- Más vale pájaro en mano que ciento volando.
- La luna nueva es la risa del cielo.
- La frialdad de no observar para ocultar.

#### Características del lenguaje connotativo

El lenguaje connotativo hace referencia a la capacidad de connotar, es decir, de sugerir. Por tanto, se trata de un tipo de lenguaje que es subjetivo y que se encuentra ante todo en el texto literario pero, también, forma parte del habla coloquial. Nos indica una realidad que ha pasado por el filtro de la subjetividad y, por tanto, no refleja la realidad de forma llana y directa.

Aquí te dejamos algunas características del lenguaje connotativo a tener en cuenta:

- Depende del contexto: para poder comprender mejor cuál es el mensaje que se nos quiere transmitir es esencial que valoremos el contexto en el que se encuentra la frase o palabra, solo así, podremos comprender cuál es su significado y la intención del emisor/autor.
- Función emotiva del lenguaje: se trata de un tipo de lenguaje que se incluye en esta función lingüística que tiene como objetivo transmitir un sentimiento o emoción.
- Uso no oficial: debido a que se trata de un tipo de lenguaje objetivo, nunca formará parte de textos oficiales, técnicos o científicos ya que es una apreciación de la realidad la que aquí se nos muestra.
- Carácter personal: el uso que se le dé al lenguaje connotativo está totalmente vinculado a la persona que hace uso de dicho lenguaje y es que es un uso particular e individual de la lengua.
- Abundantes en la literatura: en los recursos literarios es donde más nos encontramos con la influencia del lenguaje connotativo.



## CASTELLANO Y LITERATURA

Educación Media Técnica (EMT)

### Décimo Semestre - Informática - Cuía de Aprendizaje 7

El **lenguaje denotativo** es el que usa la palabra acorde a la realidad, en sentido totalmente objetivo. Es decir, cuando se usa una forma de expresión para decir algo tal cual es, se dice que se ha hecho utilizando este tipo de lenguaje, de manera objetiva, comunicando con total claridad, en el ánimo de ser perfectamente entendible sin necesidad de que el receptor u oyente tenga que hacer ningún tipo de interpretación, y sin uso de simbologías.

Así que se puede decir que este tipo de lenguaje se utiliza como referencia a un hecho o un dato, de forma directa, es decir, lo denota y lo nombra. Por eso no es tan habitual encontrarlo en textos literarios.

En el caso de la denotación, el significado es más importante que el significante, por lo que el énfasis se pone en quien emite la información, que debe tener claras las ideas que va a transmitir, lanzando mensajes con las palabras exactas que describan la información, sin uso creativo alguno.

Es un lenguaje que se utiliza para informar y transmitir información, de forma que solo se puede leer de una forma y no admite interpretaciones varias o libres,

# Lenguaje denotativo

aunque podría tener cierta complementación respecto a la connotación, pero no es lo habitual.

#### Ejemplos de lenguaje denotativo

En este caso, ejemplos de lenguaje denotativo son:

- He leído esta página del periódico.
- El elefante es un paquidermo.
- Hoy asisto al colegio para ir a clase de matemáticas.
- El limpiador limpia toda la casa.

#### Características del lenguaje denotativo

Ahora conoceremos las características del lenguaje denotativo para comprender mejor cómo es este tipo de lenguaje. Lo primero que tenemos que tener en cuenta es que el objetivo que se persigue con este lenguaje es el de comunicar, informar, por tanto, se dejan de lado los juicios más subjetivos para reflejar la realidad o un hecho de forma directa.

Denotar significa nombrar y eso es precisamente lo que hace el lenguaje denotativo que simplemente nombra, enumera, los hechos de una forma objetiva y sin influencias personales ni juicios personales. Aquí te dejamos una lista con las características más destacadas:

- Transmisión de la información: el objetivo principal del lenguaje denotativo es comunicar una información, por tanto, se hace desde un punto de vista no literario ni emotivo.
- Importancia del significado: no importa tanto cómo se dice el mensaje sino que lo que importa es el contenido del mensaje en sí, el significado.
- Lenguaje objetivo: a diferencia del connotativo, en el denotativo se dejan de lado los juicios subjetivos para ofrecer una comunicación objetiva y clara.

Tomado de: https://bit.ly/2XW075n, en línea 22 de octubre de 2020.



Educación Media Técnica (EMT)

## Décimo Semestre - Informática - Guía de Aprendizaje 7



# Microsoft Word

Creación de documentos en Word:

Cuando entras al programa Word te consigues con un documento nuevo, lo que equivale a una hoja en blanco para comenzar a escribir, adicional a esto, es posible abrir otro documento de la siguiente manera:



### Insertar :

El menú insertar, como su nombre lo dice, nos permitirá insertar diferentes elementos a nuestro documento como una portada, tablas, imágenes, etcétera. Los grupos que contiene este menú son los siguientes:

- 1. Páginas: en este grupo nos permitirá inserta al documento una portada, hojas en blanco y saltos de página.
- 2. Tablas: aquí, nos permite insertar tablas del tamaño que nosotros le especifiquemos.
- 3. Ilustraciones: En este grupo agregaremos imágenes que tenemos guardados en nuestro equipo; imágenes prediseñadas que tiene Microsoft Word; formas como flechas, cintas, llamadas, entre otros. SmartArt que nos permitirá hacer organigramas, diagramas de procesos, diagramas de Venn, entre otros.
- 4. Vínculos: esta sección cuenta con tres elementos Hipervínculo, crea un vínculo a una página web, una imagen, un correo electrónico o un programa.
- 5. Encabezado y pie de página.
- 6. Texto: cuadro, elementos rápidos, WordArt, letra capital, línea de firma, fecha y hora, objeto.
- 7. Símbolos.

**INFORMÁTICA** 

Educación Media Técnica (EMT)

### Décimo Semestre - Informática - Guía de Aprendizaje 7

#### Hacer una plantilla en Word desde cero:

El menú insertar, como su nombre lo dice, nos permitirá insertar diferentes elementos a nuestro documento como una portada, tablas, imágenes, etcétera. Los grupos que contiene este menú son los siguientes:

- 1. Ve al menú principal y presiona la palabra Archivo.
- 2. Posteriormente desplázate a donde dice Nuevo y haz clic para crear un documento en blanco.
- 3. Una vez que estés en el documento en blanco, realiza todos los cambios que consideres necesarios para que la plantilla quede a tu gusto. Los elementos que probablemente querrás considerar son:
  - Márgenes, orientación, tamaño de papel, espaciado, sangría, bordes y color de página. Podrás encontrar estas opciones en el menú
  - Diseño de página.

Encabezado, pie de página, número de página, elementos rápidos.

- Podrás encontrar estas opciones en el menú Insertar.
- Podrás encontrar estas opciones en el menú Inicio > Estilos.
  Interlineado y alineación de texto. Podrás encontrar estas opciones en el menú Inicio > Párrafo.
- Una vez que termines de personalizar tu plantilla es momento de guardarla.
  Lo único que debes hacer es desplazarte al menú principal, ir a Archivo y después presionar Guardar como.
- 5. Para guardar selecciona Tipo de archivo > Plantilla de Word (.dotx).
- 6. Presiona Guardar.





**INFORMÁTICA** 

Educación Media Técnica (EMT)

### Décimo Semestre - Informática - Guía de Aprendizaje 7

#### Guardar documento en diferentes formatos:

- 1. Seleccione Archivo > Guardar como.
- 2. Seleccione un lugar para guardar el archivo o haga clic en Examinar y vaya a la ubicación donde desee guardarlo.
- 3. Escriba un nombre para el documento.
- 4. Seleccione Guardar como tipo y el formato de archivo que desee usar.
- 5. Seleccione Guardar.



#### Revisión ortográfica:

Para iniciar la revisión ortográfica y gramatical en el archivo presione F7 o siga estos pasos:

- En la mayoría de los programas de Office, haga clic en la pestaña Revisar de la cinta de opciones. Puede omitir este paso en Access o InfoPath. En Proyecto, ve a la pestaña Proyecto.
- 2. Haga clic en Ortografía u Ortografía y gramática.
- Si el programa encuentra errores de ortografía, aparecerá un cuadro de diálogo con la primera palabra mal escrita encontrada por el corrector ortográfico.

 Cuando haya decidido cómo resolver el error ortográfico (omitir, cambiar o agregar al diccionario del programa), el corrector pasará a la siguiente palabra incorrecta.

#### Dar formato al texto:



#### Grupo de herramientas de fuente:

Tipo de fuente: permite cambiar la fuente o letra de un texto. Se cuentan con 234 fuentes.

Negrita: permite asignarle a un texto seleccionado el estilo negrita. Se logra desde el teclado con Ctrl – N.

Subrayado: permite asignarle a un texto el estilo subrayado. Se logra desde el teclado con Ctrl – S.

Subíndice: crea letras y números debajo de la línea de base del texto.



**INFORMÁTICA** 

## Educación Media Técnica (EMT)

### Décimo Semestre - Informática - Guía de Aprendizaje 7 - Continuación

Borrar formato: elimina el formato asignado a un texto, ya sea negrita, cursiva, tachado o subrayado.

Color de fuente: colorea la fuente o letra de un texto seleccionado.

Agrandar fuente: permite agrandar la fuente de un texto seleccionado.

Tamaño de la fuente: permite cambiar el tamaño de la fuente.

Cursiva: permite asignarle a un texto seleccionado el estilo cursivo. Se logra desde el teclado con Ctrl – K.

Tachado: traza una línea en medio del texto seleccionado.

Superíndice: crea letras y números encima de la línea de texto.

Color de resaltado del texto: permite resaltar el texto asignándole un color específico.

Cambiar mayúsculas y minúsculas: permite la opción de convertir un texto a mayúsculas, minúsculas, tipo oración entre otras.

Encoger fuente: permite encoger la fuente de un texto seleccionado.





**INFORMÁTICA** 

Educación Media Técnica (EMT)

### Décimo Semestre - Informática - Guía de Aprendizaje 7

#### Grupo de herramientas de párrafo:

- 1. Viñetas: asigna una viñeta al texto seleccionado por párrafos.
- 2. Numeración: asigna una numeración determinada al texto seleccionado por párrafos.
- 3. Lista multinivel: inicia un listado con varios niveles y subniveles.
- 4. Sangría izquierda: corre hacia la izquierda el inicio del texto 7 espacios. Elimina la sangría derecha.
- 5. Sangría derecha: corre hacia la derecha el inicio del texto 7 espacios.
- 6. Ordenar: permite ordenar alfabética o numéricamente los párrafos o la información de una tabla.
- 7. Mostrar todo: muestra las marcas de párrafo y otros símbolos de formato ocultos en el texto.
- 8. Alineación izquierda: permite alinear un párrafo entero hacia la izquierda.
- 9. Alineación centrada: permite alinear un párrafo entero en forma centrada.
- 10. Alineación derecha: permite alinear un párrafo entero hacia la derecha.
- 11. Alineación justificada: permite alinear un párrafo entero por ambos lados a la vez.
- 12. Interlineado: permite controlar el interlineado entre líneas de un texto. Se manejan 9 opciones de interlineado.
- 13. Sombreado: colorea el fondo del texto o párrafo seleccionado.
- 14. Bordes: asigna bordes al texto o párrafo seleccionado. Se manejan 16 estados de bordes en total.

#### Numeración:

- 1. Seleccionamos el texto que queremos listar.
- 2. Pulsamos el botón Numeración de la barra de herramientas.





# **INFORMÁTICA**

### Educación Media Técnica (EMT)

Décimo Semestre - Informática - Guía de Aprendizaje 7 - Continuación

### Viñetas

- 1. Seleccionamos el texto que queremos señalar con viñetas.
- 2. Pulsamos el botón viñetas de la barra de herramientas:





