	INSTITUCIÓN EDUCATIVA ACADÉMICO NIT. 891901024-6 ICFES 01275-024364-018283 Resolución No. 1664 sept. 3 de 2002 Cod. DANE 176147000236	PÁGINA [1 de 4]
	GUIAS DIDÁCTICAS PARA EL APRENDIZAJE ASIGNATURA: TECNOLOGÍA GRADO: 5º	CÓDIGO: DICUI: 600.1.23.01
		VERSIÓN 1 Fecha de aprobación:

DOCENTE: María Alexandra Dávila R. / Claudia Milena Correa O. / Mayra Julieth Valencia T.

AREA/ASIGNATURA: TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA

RADO: 5º

FECHA DE INICIO: AGOSTO 18 /2020

FECHA DE FINALIZACIÓN: SEPTIEMBRE 26 /2020

COMPETENCIAS:

- COMPETENCIAS BASICAS: Conoce a Word como un procesador de texto gratuito.
- COMPETENCIAS CIUDADANAS: Identifico y expreso, con mis propias palabras, las ideas y los deseos de quienes participamos en la toma de decisiones, en el salón y en el medio escolar usando los programas vistos.
- COMPETENCIAS LABORALES GENERALES: Evito el desperdicio de los materiales que están a mi alrededor (mi casa, mi salón, talleres, laboratorios).

APRENDIZAJES:

- Reconoce el procesador de texto Word.
- Identifica botones y herramientas del procesador de texto Word.

CONTENIDOS:

- Procesador de textos: Word
- Diseño de un texto y herramientas de edición y estilo de fuente.

ACTIVIDADES:

Somos conscientes que ha sido un proceso diferente, lleno de inconvenientes, sin embargo, ustedes están realizando un gran trabajo. Los invitamos a continuar apoyándonos en este proceso y confiamos que todo saldrá bien. ¡Vamos a lograrlo!

CLASE 1

PROCESADOR DE TEXTO – WORD

En tu cuaderno de Tecnología, registra la fecha de hoy y como título escribe PROCESADOR DE TEXTO - WORD, luego deberás consignar lo siguiente.

Microsoft **Word** es un programa de procesamiento de texto diseñado para ayudar a crear documentos de calidad profesional. Con las herramientas de formato de documento más fáciles, Word ayuda a organizar y escribir documentos de forma más eficaz.

Luego realizarás la siguiente actividad:

Recorta y pega o dibuja el logo de Word.

CLASE 2

HERRAMIENTAS Y BOTONES DE WORD

Los procesadores de textos tienen muchas opciones y herramientas con botones que te permiten cambiar de forma rápida la forma de la letra (tipo de letra, tamaño, color...) así como insertar imágenes, talas, revisar la ortografía, entre otros.


El procesador de texto tiene fichas o pestañas con distintas opciones que puedes utilizar:

Archivo	Inicio	Insertar	Diseño de páginas
Referencias	Correspondencia	Revisar	Vista

*Según la versión de office, se puede encontrar el menú de distintas formas:

En tu cuaderno de Tecnología, registra la fecha de hoy y como título escribe HERRAMIENTAS Y BOTONES DE WORD y realiza la siguiente actividad.

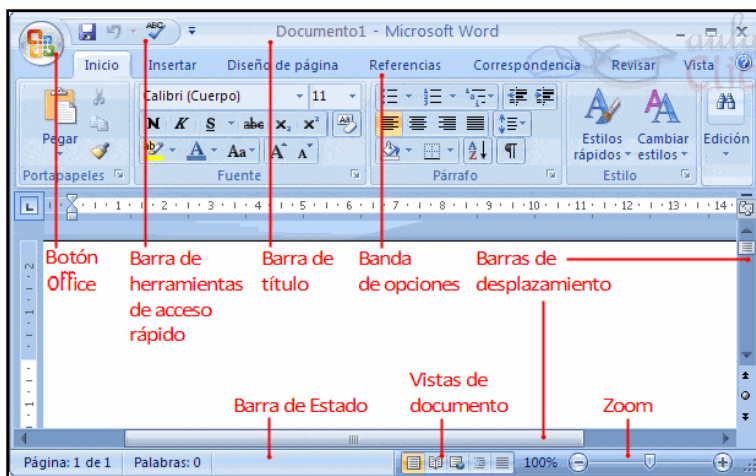
Recorta y pega o dibuja la cinta de opciones que contiene fichas en las que se encuentran los comandos.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA ACADÉMICO NIT. 891901024-6 ICFES 01275-024364-018283 Resolución No. 1664 sept. 3 de 2002 Cod. DANE 176147000236	PÁGINA [2 de 4]
	GUIAS DIDÁCTICAS PARA EL APRENDIZAJE ASIGNATURA: TECNOLOGÍA GRADO: 5º	CÓDIGO: DICUI: 600.1.23.01 VERSIÓN 1 Fecha de aprobación:

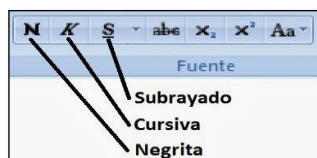
CLASE 3

¿CÓMO FUNCIONA WORD?

Después de acceder a Microsoft Word, encontrarás una ventana como la siguiente (Varía de acuerdo con la versión que tengas), allí encontrarás diferentes opciones que te permitirán elaborar tus trabajos:



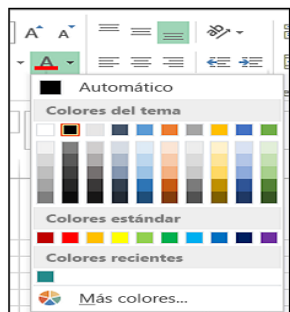
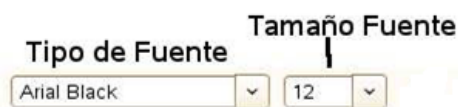
Hoy prestaremos atención a los botones del menú inicio, los cuales nos permiten realizar modificaciones a nuestro texto.



Permiten cambiar el tipo de letra a **Negrita**, *Cursiva* y Subrayado. Para dar formato al texto en uno sólo o varios de estos estilos, se selecciona el texto y pulsas en los botones.

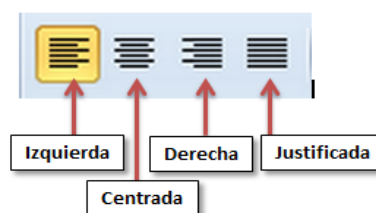
Fuentes: Permite cambiar el tipo de fuente o letra del texto.

Tamaño de fuente: Como su nombre lo indica cambia el tamaño de la letra.



Color de fuente: Para cambiar color a su documento, se marca el texto y pulsa en la flecha de la izquierda del botón para cambiar de color.

Alineaciones: botones para fijar la alineación (A la izquierda, centrado, a la derecha, justificado).

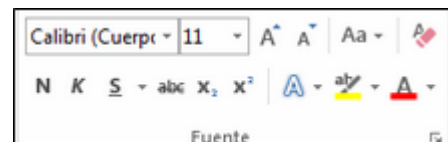


**Actividad para el día de hoy (Sólo si cuentas con computador con Microsoft Word), escribe un texto corto, cámbiale el tamaño a la letra, la forma, selecciona el color que más te gusta, escribe tu texto centrado, en negrita, cursiva y subrayado. Toma la foto de la pantalla de tu computador y la envías a tu profesor. Si no tienes computador, no te preocupes, espera las indicaciones de tu profesor.*


CLASE 4

BOTÓN FUENTE

Contiene el tipo de fuente del texto, el tamaño de la letra, los botones para agrandar o disminuir el tamaño de letra, el botón para cambiar a mayúsculas o minúsculas, un botón para borrar el formato, los botones para negrita, cursiva y subrayado, botones para tachado y subíndices y botones para cambiar el color de fuente, darle efectos o resaltarlo con color.



En tu cuaderno de Tecnología, registra la fecha de hoy y como título escribe FUENTE y realiza la siguiente sopa de letras.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA ACADÉMICO NIT. 891901024-6 ICFES 01275-024364-018283 Resolución No. 1664 sept. 3 de 2002 Cod. DANE 176147000236	PÁGINA [3 de 4]
	GUIAS DIDÁCTICAS PARA EL APRENDIZAJE ASIGNATURA: TECNOLOGÍA GRADO: 5º	CÓDIGO: DICUI: 600.1.23.01
		VERSIÓN 1 Fecha de aprobación:

Encuentra en la sopa de letras, los siguientes tipos de letras de Word.

- Arial
- Times New Roman
- Comic Sans
- ALGERIAN
- Courier
- **Arial Black**
- **Impact**
- Century



CLASE 5

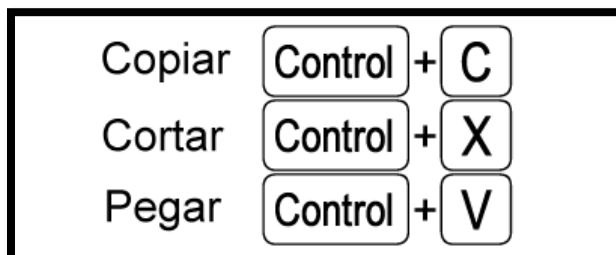
BOTONES CORTAR, COPIAR Y PEGAR

Copiar, cortar y pegar son 3 de las operaciones más básicas e importantes que se pueden efectuar en un computador.

- Al **COPIAR** un objeto, lo que estamos haciendo es una "fotocopia" de dicho objeto. Al final de la operación tendremos 2 objetos iguales (original y copia).
- Al **CORTAR** un objeto, lo que estamos haciendo es "mover" dicho objeto de un lugar a otro. Al final de la operación tendremos un solo objeto.
- En ambas operaciones, el último paso es **PEGAR** el objeto.




Existe unos comandos que nos facilitan este proceso que son:



En tu cuaderno de Tecnología, registra la fecha de hoy y como título escribe BOTONES CORTAR, COPIAR Y PEGAR, luego realiza la siguiente actividad:

Escribe una frase, alusiva al cumpleaños del Colegio debajo COPIA la misma frase. (Recuerda no puedes omitir nada, debe ser una fiel fotocopia). Al frente escribe el comando, que estarías utilizando, en caso de estar trabajando en Word.

Luego busca de una revista un título o frase, recórtalo y pégalo en el cuaderno. Al frente escribe el comando, que estarías utilizando, en caso de estar trabajando en Word.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA ACADÉMICO NIT. 891901024-6 ICFES 01275-024364-018283 Resolución No. 1664 sept. 3 de 2002 Cod. DANE 176147000236	PÁGINA [4 de 4]
	GUIAS DIDÁCTICAS PARA EL APRENDIZAJE ASIGNATURA: TECNOLOGÍA GRADO: 5º	CÓDIGO: DICUI: 600.1.23.01
		VERSIÓN 1 Fecha de aprobación:

CLASE 6

PON A PRUEBA TU CONOCIMIENTO

A continuación, aparecen varios cambios, que puedo realizarle a un documento. Al frente de cada uno, dibuja el botón que utilizarían en cada caso o escribe su nombre.

• Escribir el título en tipo de letra Arial.	
• Escribir en negrita la palabra Colegio .	
• Poner en cursiva la palabra <i>importante</i> .	
• La palabra amor , debe aparecer en color rojo.	
• El subtítulo Los Niños , debe tener un tamaño de 16.	
• Copio de nuevo la palabra amor.	
• El subtítulo debe ir alineado a la izquierda.	
• Subrayo la palabra <u>cariño</u> .	
• Corto el segundo párrafo.	
• Pego el párrafo que corté, antes de finalizar el texto.	

EVALUACIÓN: Atendiendo a una evaluación formativa, para el desarrollo de esta guía, se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Elaboración de las actividades en el cuaderno.
- Acompañamiento en casa.
- Reconocimiento del procesador de texto Word.
- Identificación de los botones y funciones de Word.