	INSTITUCIÓN EDUCATIVA ACADÉMICO NIT. 891901024-6 ICFES 01275-024364-018283 Resolución No. 1664 sept. 3 de 2002 Cod. DANE 176147000236	PÁGINA [1 de 3]
	GUIAS DIDÁCTICAS PARA EL APRENDIZAJE ASIGNATURA: TECNOLOGÍA GRADO: 5°	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 **GRADO:** 5°

FECHA DE INICIO: OCTUBRE 13 /2020 **FECHA DE FINALIZACIÓN:** NOVIEMBRE 6/2020

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).
Desarrollo habilidades en programas educativos.

APRENDIZAJES:

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

CONTENIDOS:

- Insertar tablas en Word.
- Insertar ilustraciones.
- Realizar correcciones de ortografía.

ACTIVIDADES:

Con la realización de esta guía, llegamos al final de nuestras clases, con la certeza que hemos aprendido, de una forma diferente y con fe que el próximo año será mejor, con ayuda de Dios. Así que, con todo el entusiasmo, realicemos estas actividades.

CLASE 1

En tu cuaderno de Tecnología, registra la fecha de hoy y como título escribe INSERTAR UNA TABLA - WORD, luego deberás consignar lo siguiente.

INSERTAR UN TABLA EN WORD

Microsoft Word ofrece varias maneras de crear una tabla. La manera más idónea depende de cómo prefiera trabajar el usuario y del grado de complejidad que tenga la tabla.

EL procedimiento más sencillo, consiste en:

1. Haga clic en el lugar en que desee crear una tabla.
2. Haga clic en Insertar tabla




3. Arrastre para seleccionar el número de filas y columnas que desee.

	C	O	L	U	M	N	A	S
F				CELDA S				
I	CELDA S	CELDA S	CELDA S	CELDA S	CELDA S	CELDA S	CELDA S	CELDA S
L				CELDA S				
A				CELDA S				
S				CELDA S				

Luego realizarás la siguiente actividad:

Dibuja en tu cuaderno una tabla, e identifica en ella, las filas, columnas y celdas.

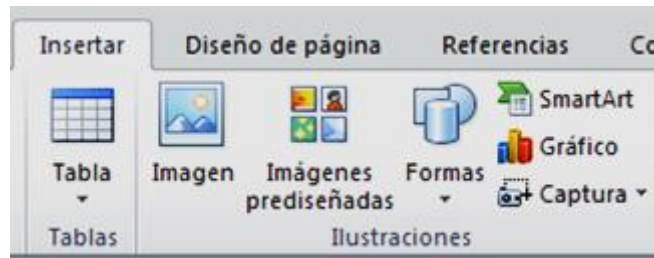
	INSTITUCIÓN EDUCATIVA ACADÉMICO NIT. 891901024-6 ICFES 01275-024364-018283 Resolución No. 1664 sept. 3 de 2002 Cod. DANE 176147000236	PÁGINA [2 de 3]
		CÓDIGO: DICUI: 600.1.23.01
	GUIAS DIDÁCTICAS PARA EL APRENDIZAJE ASIGNATURA: TECNOLOGÍA GRADO: 5º	VERSIÓN 1 Fecha de aprobación:

CLASE 2

INSERTAR UNA IMAGEN EN WORD

Consiste en incluir en el interior de un documento el contenido de un archivo gráfico.

En el caso de las imágenes, Word proporciona un submenú dentro del menú Insertar, con las distintas opciones disponibles para este tipo de archivos.



Dependiendo del objetivo buscado, se deberá usar una opción u otra:

Imágenes prediseñadas si se desea incluir alguna de las imágenes que Word proporciona en la llamada Galería de imágenes. Sólo hay que seleccionar esta opción y hacer doble clic sobre la imagen que se quiera incluir.

Desde archivo cuando se desee incluir una imagen creada con otro programa (o digitalizada) que se encuentre guardada en cualquier unidad de disco.

SmartArt inserta gráficos más complejos como diagrama de Venn y organigramas.

Autoformas sirve para incluir cierto tipo de dibujos prediseñados en Word.

Gráfico cuando se desea incluir un gráfico que represente datos numéricos.

WordArt permite incluir texto con un diseño muy llamativo, con posibilidades de tres dimensiones y sombreados.

En tu cuaderno de Tecnología, registra la fecha de hoy y como título escribe INSERTAR UNA IMAGEN EN WORD y realiza la siguiente actividad.

Recorta y pega o dibuja una imagen que cumpla con alguna de las características anteriores y escribe a qué tipo de imagen corresponde.

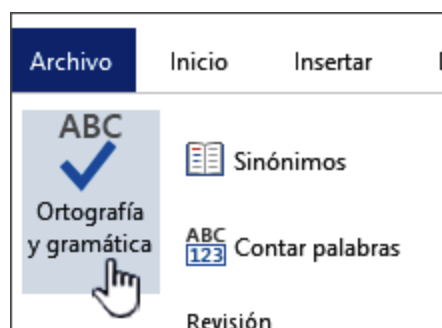
CLASE 3

CORRECTOR ORTOGRÁFICO EN WORD

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.

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.

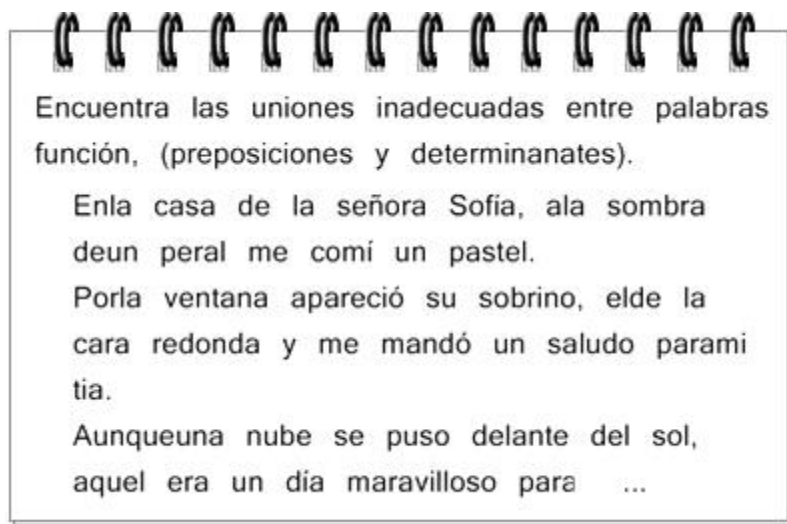
Cuando haya decidido cómo resolver el error ortográfico (omitir, cambiar o agregar al diccionario del programa), el corrector pasará a la siguiente palabra incorrecta.

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

En la gran mayoría de los programas, observamos que cuando estamos escribiendo y se encuentra un error (pr), el programa lo subraya para que lo podamos corregir.

En tu cuaderno de Tecnología, registra la fecha de hoy y como título escribe CORRECTOR ORTOGRÁFICO y realiza la siguiente actividad.

En la siguiente imagen, aparece unos errores que el programa de Word, los identificaría, señala los errores que encuentras.



CLASE 4

Nuestra última clase, será la aplicación de los contenidos vistos en el transcurso de este periodo, la actividad consiste en diseñar una tarjeta, en la que expreses a tus compañeros el cariño que sientes por ellos. Tienes dos opciones:

OPCIÓN 1: Si tienes computador, vas a abrir el programa de Word y allí escribes el mensaje, utilizando una fuente grande (MAYOR DE 40), el tipo y color que elijas. Insertarás una imagen alusiva a tu mensaje.

OPCIÓN 2: En una hoja de Word, vas a escribir el mensaje, con letra grande, pegas una imagen alusiva o dibujas.

**No olvides enviar a tu profesor, las evidencias de las actividades realizadas.*

¡Felicidades lo lograste!

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.