

	GIMNASIO SABIO CALDAS (IED) Nuestra escuela: una opción para la vida GUÍAS DE APRENDIZAJE – PLAN ESCOLAR	Código	PENP - 01
		Versión	001
		Fecha	18/03/2020
		Proceso	Gestión Académica

DOCENTE	Yudi Soler, Sandra Ramirez, Juan Carlos Alvarez	Grado	CUARTO
ASIGNATURA	TECNOLOGIA E INFORMATICA		
Correo electrónico de contacto	Tecnología: Juan Álvarez: juan.alvarez@sabiocaldas.edu.co Sandra Ramírez: sandra.ramirez@sabiocaldas.edu.co Yudi Soler: yudi.soler@sabiocaldas.edu.co		
Periodo académico	Segundo Periodo		
Tiempo de ejecución de la actividad	2 SEMANAS (26 de julio al 6 de agosto)		
¿Qué competencia(s) debo alcanzar?	Soluciona situaciones problema sencillos, a través del uso de la tecnología.		
Temáticas mediadoras	MICROSOFT WORD - Encabezados en microsoft Word - Pie de página en microsoft Word		
Metas	Socio-afectiva: Incentivar la responsabilidad en la realización de actividades, y la participación activa en clase.		
	Metas de aprendizaje: comprende y aplica el proceso para realizar encabezados y pie de página en un documento de Microsoft Word.		

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

¿QUÉ SE VA A EVALUAR?	¿CÓMO SE VA A EVALUAR?	¿CUÁNDO SE VA A EVALUAR? Fechas
El proceso para realizar encabezados y pie de página en Microsoft word.	Aplicar el proceso visto en clase, a través de un ejercicio práctico sobre encabezados y	Primera semana: 30 de Julio

	pie de página en Microsoft Word.	Segunda semana 6 de agosto
--	----------------------------------	--------------------------------------

SEMANA 1 (26 al 30 de Julio)

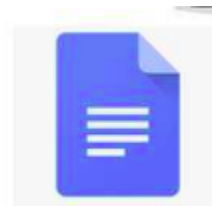
ACTIVIDAD INICIAL:

Reconoce el icono de los siguientes procesadores de texto. Escribe el nombre de cada uno :









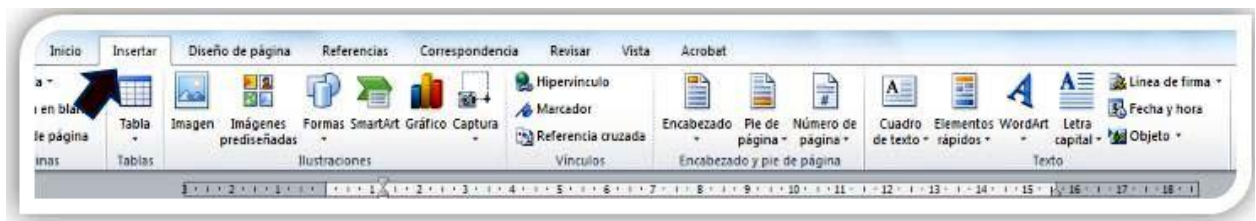
CONTEXTUALIZACIÓN:

Encabezado

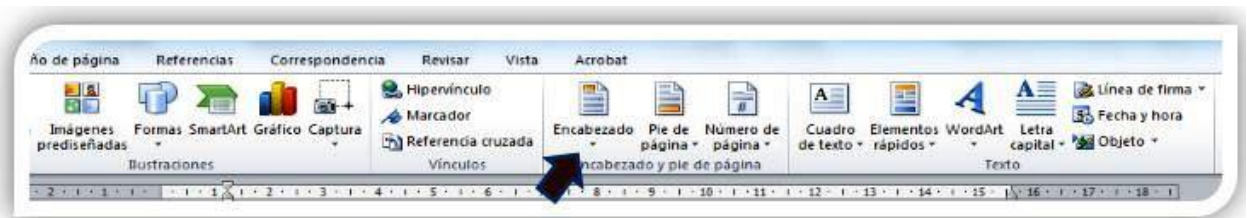
Los encabezados y pies de página se utilizan para agregar en la parte superior o inferior del documento, respectivamente, títulos, nombre del autor, logotipos, numeración, etcétera.

La secuencia para que puedas crear un encabezado es la siguiente:

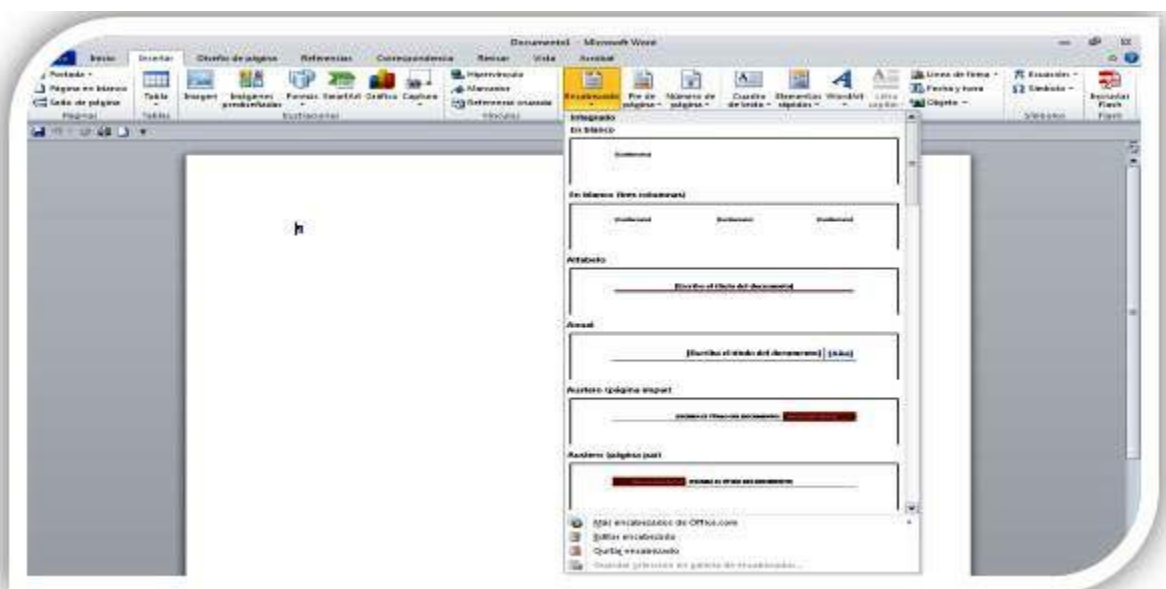
1. Selecciona la pestaña **Insertar**



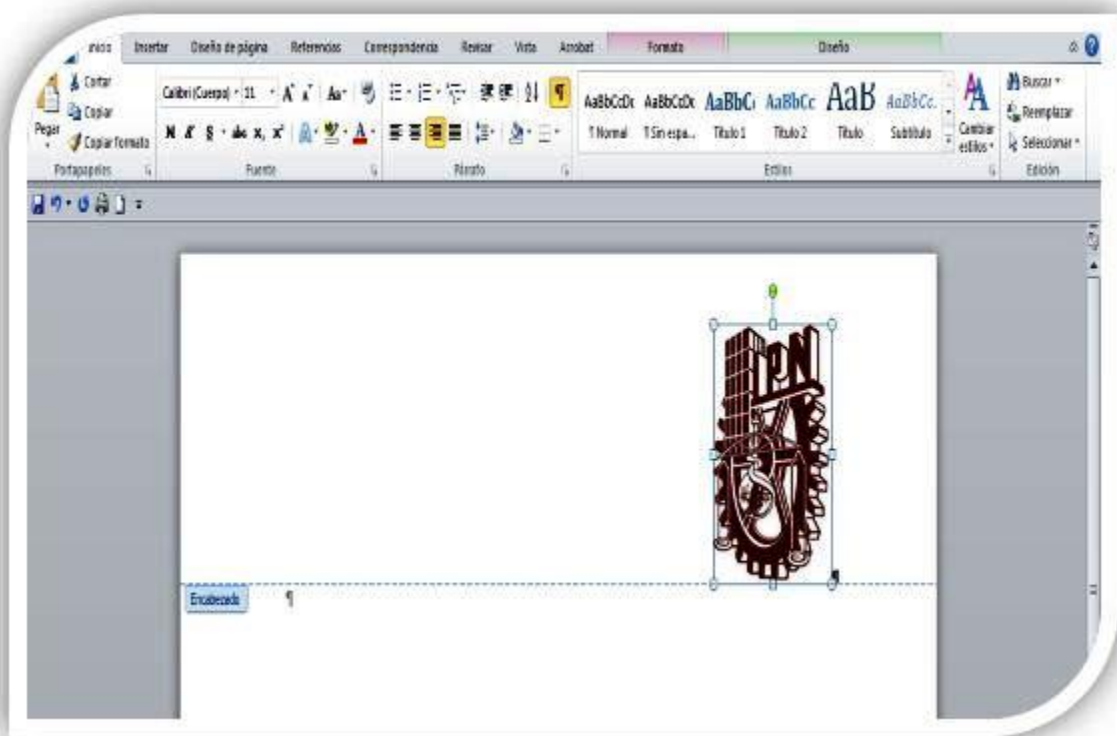
2. Da clic en **Encabezado**.



3. Elige el tipo de encabezado que desees.



4. Escribe el texto, pega o inserta una imagen.



Se tiene la opción de escribir un texto e insertar o pegar una imagen dentro del encabezado, de forma simultáneamente; además, en la pestaña de Inicio se podrá utilizar el formato y cambiar el tipo de letra, tamaño de fuente y color a elección.



Para cerrar la edición da clic sobre algún espacio de la hoja de trabajo. Se visualizará el encabezado automáticamente y se repetirá en todas las hojas del documento.

ACTIVIDAD DE AFIANZAMIENTO:

1. Teniendo en cuenta la explicación dada en clase, realiza en un archivo en Microsoft word el encabezado de un texto sugerido por tu docente. Con las siguientes características:
 - centrados
 - fuente Arial
 - 16 pts
 - color azul

SEMANA 2 (2 de Agosto al 6 de Agosto)

ACTIVIDAD INICIAL:

Responde las siguientes preguntas:

Microsoft Word es un procesador de texto

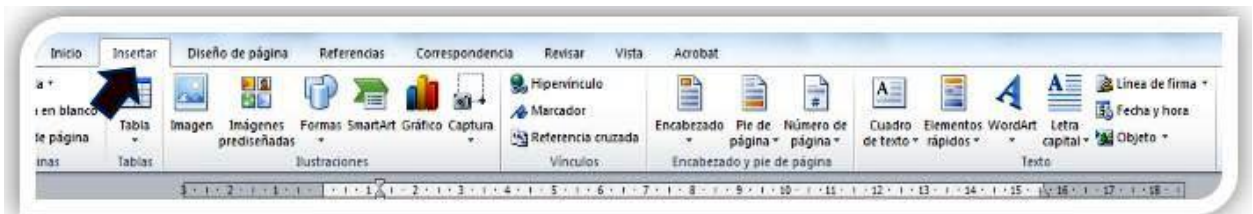
- A. Verdadero
 - B. Falso
2. De cuál menú se puede obtener la opción de agregar una imagen, al documento Word.
- A. Desde el menú "Archivo"
 - B. Desde el menú "Inicio"
 - C. Desde el menú "Insertar"
 - D. Desde el menú "Edición"
3. ¿Podemos cambiar el tipo de papel a utilizar en un documento Word?
- A. Verdadero
 - B. Falso
4. ¿Cómo se llaman los tipos de letras que utilizamos en Word?
- A. Fonts
 - B. Letras
 - C. Manuales
 - D. Ninguna de las Anteriores
5. En qué menú encontramos, la función de tablas.
- A. Menú "IMPRIMIR"
 - B. Menú "ARCHIVO"
 - C. Menú "INICIO"
 - D. Menú "INSERTAR"

CONTEXTUALIZACIÓN:

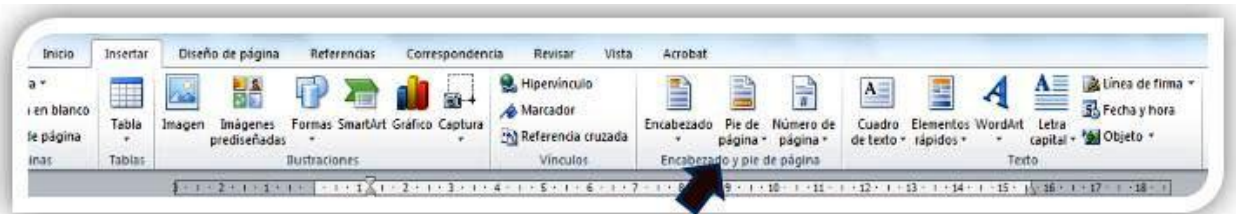
Pie de página

La secuencia para que puedas crear un pie de página es la siguiente:

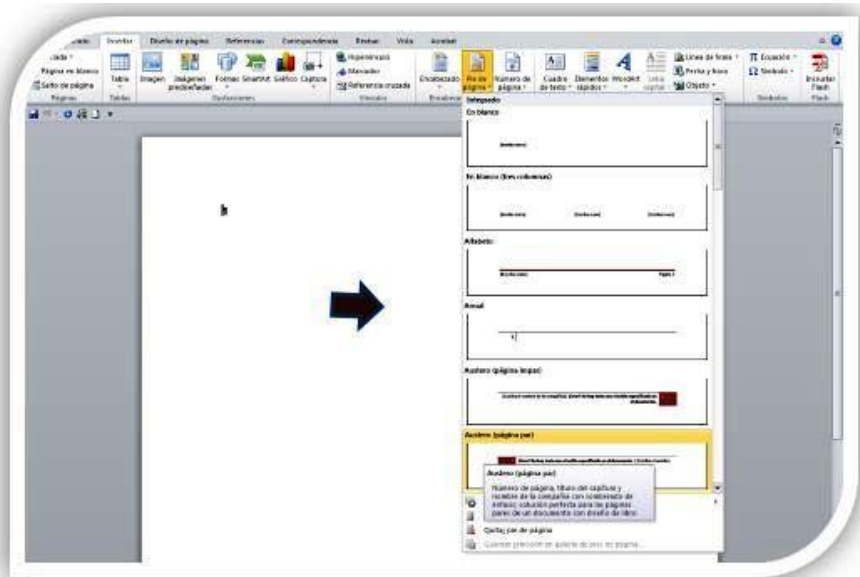
1. Selecciona la pestaña **Insertar**.



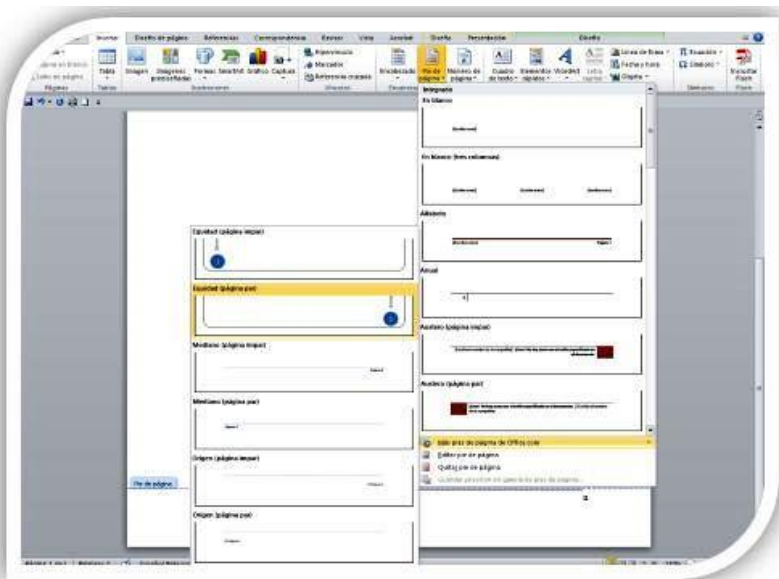
2. Da clic en **Pie de Página**.



2. Selecciona el tipo de pie de página que deseas.



3. Se tiene la opción de escribir un texto e insertar o pegar una imagen y dar el formato de preferencia, tal como se realizó en el encabezado.



4. Para cerrar la edición da clic sobre algún espacio de la hoja de trabajo. Se visualizará el pie de página automáticamente y se repetirá en todas las hojas del documento.

ACTIVIDAD DE AFIANZAMIENTO:

1. Teniendo en cuenta la explicación dada en clase, realiza en un archivo en Microsoft word el pie de página de un texto propuesto.
 - Tu nombre alineado a la izquierda y el Núm. de página, alineado a la derecha.

VERIFICACIÓN DE APRENDIZAJES:

- ¿Qué tanto aprendí del tema?
- ¿Qué dudas tengo del tema visto en clase?
- ¿dónde puedo aplicar el tema visto?

REFERENCIAS: WEBGRAFÍA.

https://www.aev.dfie.ipn.mx/Materia_word_y_pp/word/item04/item04.html