

	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	5 de Julio al 19 de Julio		
¿Qué competencia(s) debo alcanzar?			
Temáticas mediadoras	MICROSOFT WORD <ul style="list-style-type: none"> - Uso de barra de herramientas - estilos de texto - gráficos - tablas 		
Metas	Socio-afectiva: Incentivar la responsabilidad en la realización de actividades, y la participación activa en clase. Generar espacios de aprendizaje innovadores y creativos.		
	Metas de aprendizaje: Reconoce las herramientas del programa Microsoft Word, para la realización de texto desde diferentes estilos.		

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

¿QUÉ SE VA A EVALUAR?	¿CÓMO SE VA A EVALUAR?	¿CUÁNDO SE VA A EVALUAR? Fechas
------------------------------	-------------------------------	---

Identificación y aplicación de las herramientas de Microsoft Word, para la realización de textos.	A partir de ejercicios prácticos propuestos en clase. Siguiendo las indicaciones dadas por los docentes.	Primera semana: 12 de Julio
		Segunda semana 19 de Julio

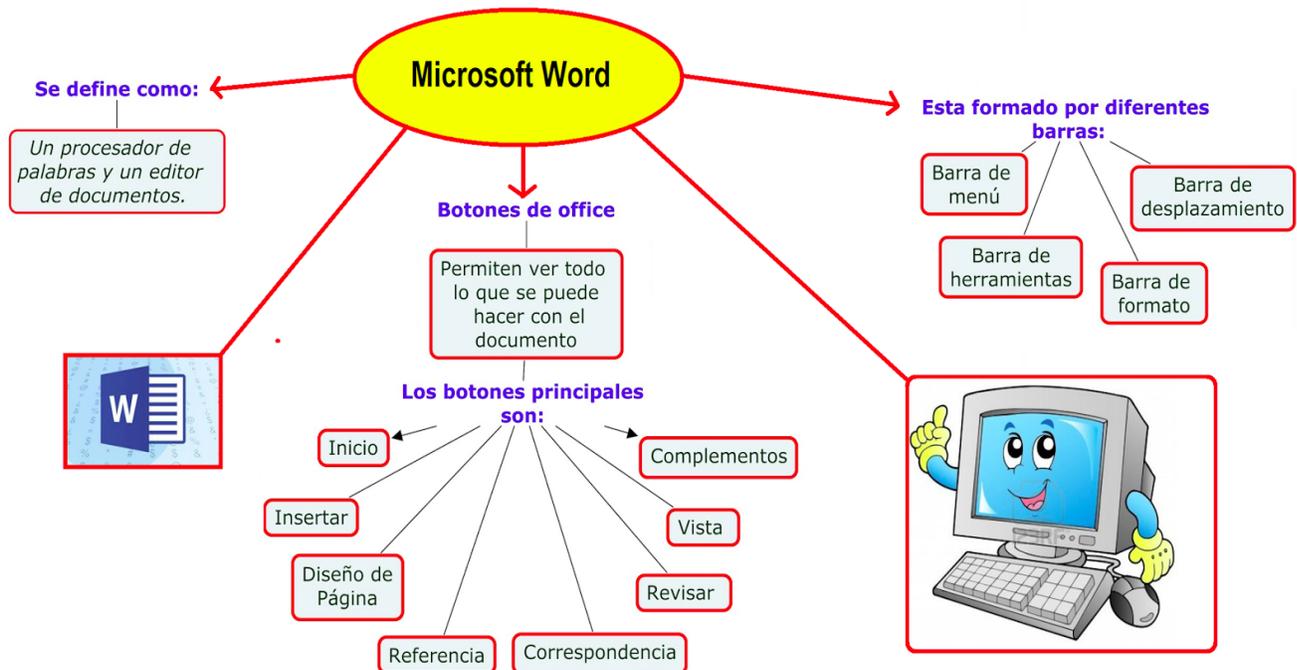
SEMANA 1 (5 al 9 de Julio de 2021)

ACTIVIDAD INICIAL:

Completa la siguiente tabla (será compartida desde un documento en Classroom)

¿QUÉ SE? sobre Microsoft Word	¿QUÉ ME GUSTARÍA SABER? de Microsoft Excel	¿QUÉ HE APRENDIDO HASTA EL MOMENTO?

CONTEXTUALIZACIÓN:



Características de Microsoft Word

Microsoft Word ofrece varias características para facilitar la creación y edición de documentos, incluyendo:

- Pantalla WYSIWYG (lo-que-ves-es-lo-que-hay): Se asegura de que todo lo que ves en la pantalla aparecerá de la misma manera cuando se imprima el documento o sea trasladado a otro formato o programa.
- Revisar ortografía: Word viene con un diccionario incorporado para la corrección ortográfica; palabras mal escritas están subrayadas con rojo. A veces,
- Nivel de texto como negrita, subrayado, cursiva y tachado.
- Nivel de página, como sangría, párrafos y justificación.
- Apoyo externo: Word es compatible con muchos otros programas, los más comunes son los otros miembros de la suite Office.
- Proteger documento con contraseña.

ACTIVIDAD DE AFIANZAMIENTO:

1. Siguiendo las indicaciones de tu docente. Escribe un texto que tenga las siguientes características:
 - A. Título en mayúscula, centrado y en cursiva
 - B. Texto justificado, en letra Arial
 - C. Subraya todas las palabras que comiencen por P
 - D. Resalta en negrilla todas las palabras que terminen en R
 - E. Agrega 2 imágenes al texto

Guarda tu documento en tu ordenador o dispositivo.

SEMANA 2 (12 al 16 de Julio)

ACTIVIDAD INICIAL:

Escribe en tu cuaderno las herramientas que se han trabajado del programa Microsoft Word hasta el momento.

CONTEXTUALIZACIÓN:

Cómo crear una tabla en Word

Para crear una tabla en Word debemos ir a la pestaña Insertar, hacemos clic en la opción Tabla. Tenemos 3 opciones para crear nuestra tabla:

- La primera opción es crear una tabla seleccionando con el ratón en la cuadrícula la cantidad de filas y columnas que queremos tener en la tabla. Con esta opción como máximo crearemos una tabla de 10 columnas y 8 filas.

- Para utilizar la segunda opción debemos hacer clic en Insertar tabla, se abrirá una ventana en la que podemos introducir el número de filas y columnas que queremos tener.
- La tercera opción sería Dibujar tabla, al seleccionarlo aparecerá un lápiz como cursor y podremos ir dibujando nosotros mismos la tabla, con esta opción podemos incluso dibujar líneas diagonales.

Personalizar el diseño de una tabla en Word

Una vez creada la tabla, si clicamos en cualquiera de las celdas de la tabla se activan las Herramientas de Tabla. Encontramos dos pestañas; Presentación y Diseño. En la pestaña Presentación podemos editar la forma de nuestra tabla, encontramos herramientas para:

- Añadir y eliminar filas y columnas.
- Combinar y dividir celdas.
- Cambiar la altura de las filas o anchura de las columnas.
- Alinear el texto según nuestras necesidades.

En la pestaña Diseño podemos modificar todo lo relativo a estilos, colores y bordes de celdas, encontramos herramientas para:

- Estilos de tabla predeterminados, podemos elegir cualquiera de los estilos establecidos de Word, cada uno de ellos utiliza unos colores y estilos de líneas diferentes.
- También podemos crear nuestra propia combinación de colores utilizando la herramienta Sombreado.
- En el grupo de herramientas Bordes podemos personalizarlos para que se adapten a nuestras necesidades de presentación.

ACTIVIDAD DE AFIANZAMIENTO:

1. Digita en una tabla de Word, tu horario de clase, según indicaciones de tu docente.

EJEMPLO



Hora	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
8:00							
9:00							
10:00							
13:00							
14:00							

2. Escribir 5 palabras de cada grupo para trabajar una tabla de *Word*:

- Animales:
- Plantas:
- Profesiones:
- Colores:
- Nombres:

VERIFICACIÓN DE APRENDIZAJES:

Nombra en el chat de la clase, lo aprendido del programa Microsoft Word; con relación a los temas trabajados.

REFERENCIAS: WEBGRAFÍA.

<http://miscursos3.blogspot.com/2017/08/caracteristicas-de-microsoft-word.html>

www.aulaclic.com

<https://www.saberprogramas.com/crear-editar-tablas-word/>