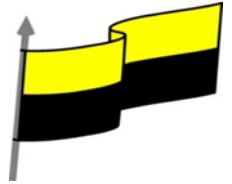




MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA
(Antes Colegio Nacionalizado Mixto Nuestra Señora de la Candelaria)
Creado por Decreto Municipal # 004 de 1965 y Aprobado Mediante Resolución 9086
De diciembre 1 del /93 y las Resoluciones Departamentales 0179 de 1° de Abril de 2005
y 002810 del 05 de Julio de 2013
Con reconocimiento Oficial Autorizado para Ofrecer los Niveles de Pre-Escolar,
Educación Básica Primaria y Educación Media.
Registro DANE: 127073000041 y NIT: 900069490-8
Departamento del Chocó: Municipio de Bagadó



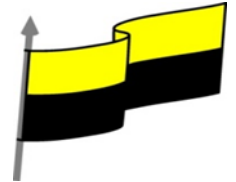
Guías de trabajo para suplir emergencia de salud debido al COVID19 "corona virus" para la atención al estudiantado en el área de ciencias naturales y tecnología del municipio de Bagadó en la IE nuestra señora de la candelaria

DOCENTE:
HUGO ALEX LEMOS LEMOS
CORREO ELECTRONICO:
hualele@hotmail.com
TELÉFONO:
3104562179

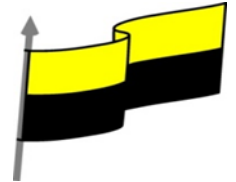
INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA
TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA
BAGADÓ-CHOCÓ
2020

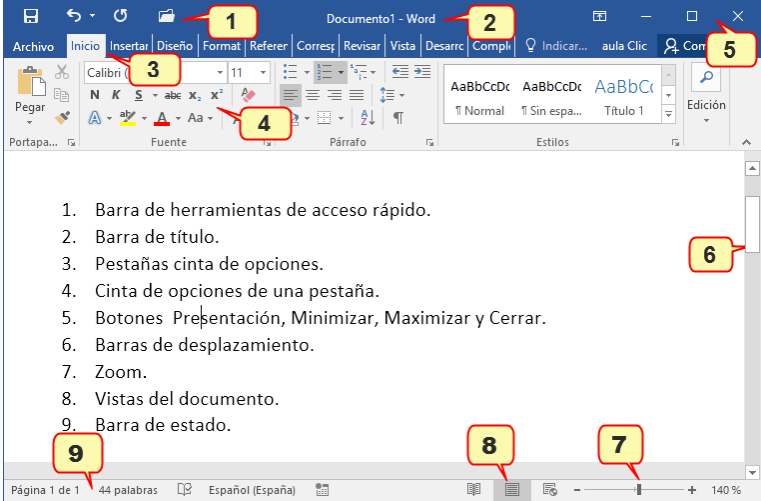


MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA
 (Antes Colegio Nacionalizado Mixto Nuestra Señora de la Candelaria)
 Creado por Decreto Municipal # 004 de 1965 y Aprobado Mediante Resolución 9086
 De diciembre 1 del /93 y las Resoluciones Departamentales 0179 de 1° de Abril de 2005
 y 002810 del 05 de Julio de 2013
 Con reconocimiento Oficial Autorizado para Ofrecer los Niveles de Pre-Escolar,
 Educación Básica Primaria y Educación Media.
 Registro DANE: 127073000041 y NIT: 900069490-8
 Departamento del Chocó: Municipio de Bagadó



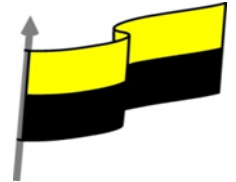
Área	Tecnología e Informática	
Grado	6°	
Docente	Hugo Alex Lemos Lemos	
Tema	Software de edición de texto "WORD"	
Estándar	<input checked="" type="checkbox"/> Utilizo las tecnologías de la información y la comunicación, para apoyar mis procesos de aprendizaje y actividades personales (recolectar, seleccionar, organizar y procesar información).	
DBA .Derechos básicos de aprendizajes	En área de informática no se maneja este ítem	
Competencia	Naturaleza y evolución de la tecnología	
Aprendizaje	1. Ambiente gráfico del Word 2. Barra de menús de archivo 3. Formatos de fuentes y párrafos	
Situación actual	Al abordar el tema los estudiantes tenían conocimiento y comprendieron de entrada muy bien la temática.	
Evidencias de Aprendizaje.	El estudiante maneja los conceptos sobre informática, tecnología, comunicación TIC, practica el cómo realizar escrito en el programa word, pone en marcha nuevas técnicas para la utilización del word.	
Administración del tiempo	Fecha de inicio	Fecha de entrega de actividades
	20 de abril 2020	4 de mayo de 2020



<p>Momento 1: Momento exploración</p>	<p>Conocimientos previos:</p> <p>¿Qué son los procesadores de texto "Word"?</p> <p>¿conoce la estructura del programa Word?</p> <p>¿sabe cómo utilizar cada uno de las funciones del programa Word?</p> <p>¿conoce cada una las fichas del programa word?</p>
<p>Momento 2: Momento de estructuración</p>	<p style="text-align: center;">¿Qué es Microsoft Word?</p> <p>es un procesador de palabras, tal vez sea el más usado de todos. Sin embargo, el concepto de "procesador de palabras" es, sin duda, distinto al que existía hace algunos años.</p> <p>Cuando las computadoras personales comenzaron a utilizarse para la elaboración de documentos, los programas procesadores de palabras eran apenas una simulación de lo que podíamos hacer con una máquina de escribir. Tal vez sus dos principales ventajas eran que podíamos realizar todas las correcciones necesarias antes de gastar una hoja de papel y que era posible grabar nuestros documentos para modificarlos después</p> <p>pantalla</p>  <p style="text-align: center;">La interfaz de Word</p> <p>versión de Microsoft Word presenta en una interfaz en su mayoría muy similar desde las versiones 2010 en adelante, cuyo elemento central es una banda de botones en la parte superior de la ventana llamada "Cinta de opciones"</p>



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA
(Antes Colegio Nacionalizado Mixto Nuestra Señora de la Candelaria)
Creado por Decreto Municipal # 004 de 1965 y Aprobado Mediante Resolución 9086
De diciembre 1 del /93 y las Resoluciones Departamentales 0179 de 1° de Abril de 2005
y 002810 del 05 de Julio de 2013
Con reconocimiento Oficial Autorizado para Ofrecer los Niveles de Pre-Escolar,
Educación Básica Primaria y Educación Media.
Registro DANE: 127073000041 y NIT: 900069490-8
Departamento del Chocó: Municipio de Bagadó



Menús archivo «La interfaz de Word»

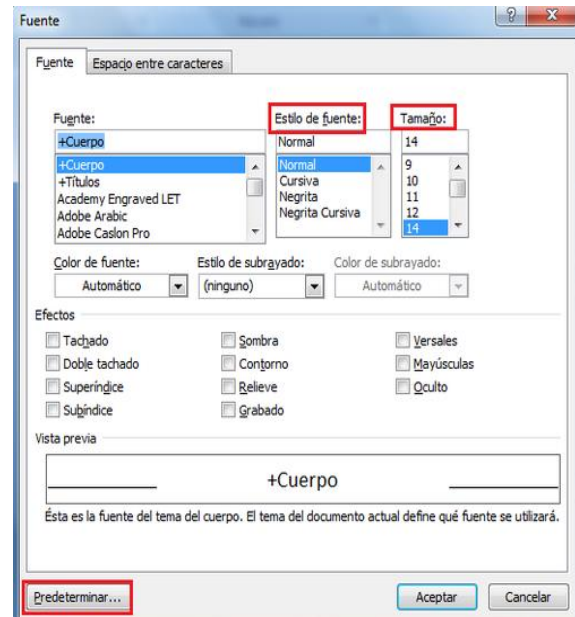
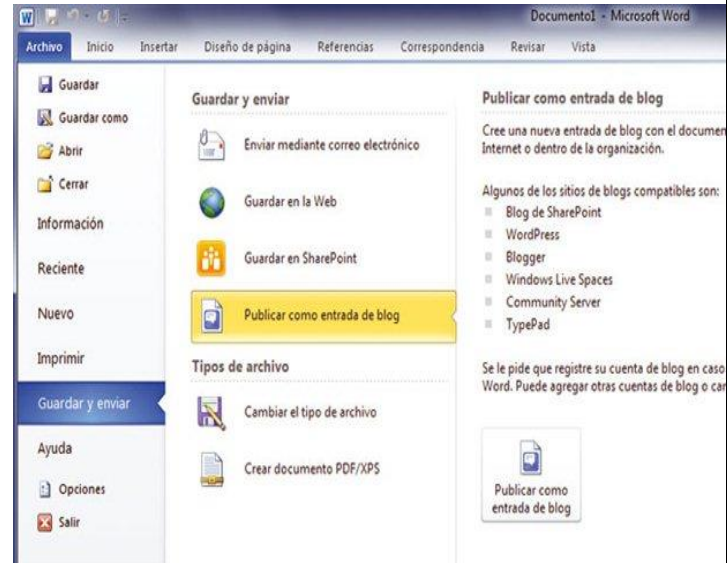
El menú "Archivo" sirve fundamentalmente para administrar los documentos que elaboremos con Word. Tiene opciones para grabarlos, abrirlos, imprimirlos, enviarlos por internet, etcétera. Estas opciones las trataremos en detalle más adelante.

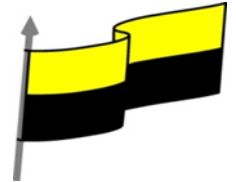
Después tenemos el conjunto de opciones, herramientas y comandos de Word en lo que Microsoft llama "Ribbon" y que de aquí en adelante llamaremos simplemente "Cinta", que no es más que su traducción literal. Se trata de una barra con diferentes fichas. Cada ficha agrupa, en distintas secciones, iconos con comandos cuyo fin es trabajar con lo que escribamos. Por ejemplo, si seleccionamos la ficha "Revisar", veremos 7 secciones: "Revisión", "Idioma", "Comentarios", "Seguimiento", "Cambios", "Comparar" y "Proteger".

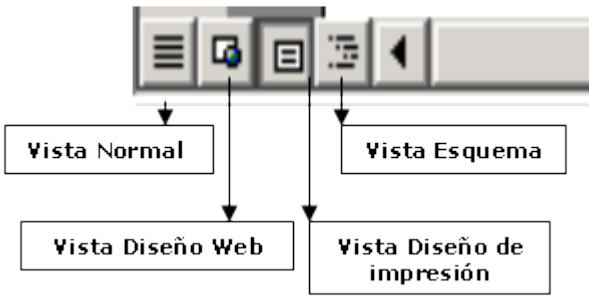
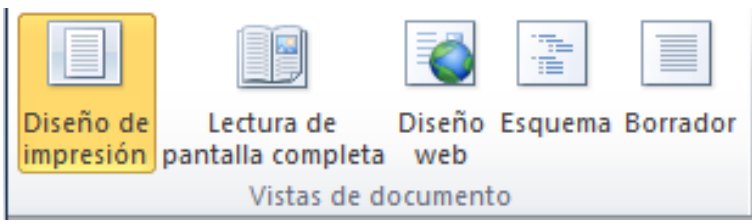
Fuentes

Cada sección de opciones es un recuadro con una banda de título en la parte inferior. En ocasiones, en esa banda, hay un icono, llamado "disparador de cuadro de diálogo" que despliega un cuadro de diálogo con opciones más detalladas. Por ejemplo, en la ficha "Inicio", tenemos la sección "Fuente" (se refiere a los tipos de letras).

Por otra parte, tenemos otras fichas llamadas "contextuales", que aparecen sólo cuando se han insertado objetos que requieren nuevos grupos de comandos, es decir, nuevas fichas en la cinta. Por ejemplo, cuando insertamos una tabla en un documento (más tarde las veremos en detalle)

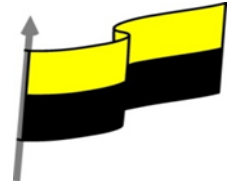


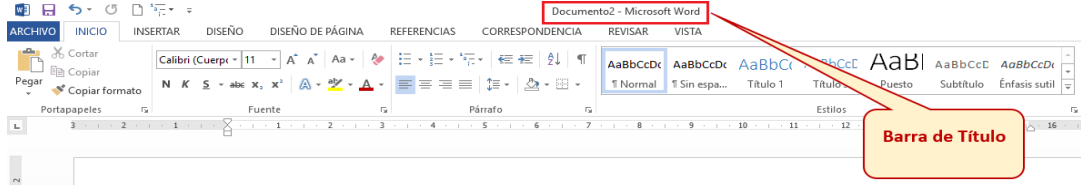


	<p style="text-align: center;">La visualización de documentos</p> <p>En la parte inferior derecha de la pantalla tenemos un pequeño panel de cinco botones y una barra de desplazamiento.</p> <p>Los botones conmutan la pantalla en distintos modos de visualización. El primer botón es el predeterminado y muestra el documento como se vería impreso. Es pues el modo "Diseño de impresión".</p> <p>El segundo botón puede ser preferido si en vez de escribir el documento, lo que se desea es, más bien, leerlo. Se trata del botón "Lectura de Pantalla completa".</p> <div style="text-align: center;"></div> <p style="text-align: center;">Vista de documento</p> <p>Estas opciones, junto con otras que también modifican la visualización del trabajo en pantalla, están disponibles en la Cinta, en la ficha "Vista", en particular en las secciones "Vistas del documento" y "Zoom", obviamente.</p> <div style="text-align: center;"></div>
<p>Momento 3: Práctica</p>	<p>Después de leer el texto favor realizar las siguientes actividades</p> <ul style="list-style-type: none">☐ Dibujar las partes esenciales de la pantalla de Word como a parecer en título PANTALLA tomarle una foto y enviarla por correo electrónico☐ De acuerdo a las partes esenciales de la pantalla de Word realice una sopa de letra tómale una foto una envías por correo electrónico: "partes esenciales: barra de acceso rápido, barra de título, cinta de opciones, barra de desplazamiento, barra de estado, vista documento, zoom, zona de trabajo"☐ Realice uno de los dibujos que tiene en el cuestionario: vista documento, la visualización de los documentos, fuentes, menú archivo. Tomarle una foto y enviarla por correo electrónico.



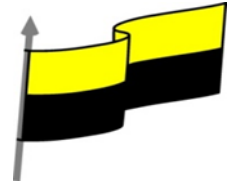
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA
(Antes Colegio Nacionalizado Mixto Nuestra Señora de la Candelaria)
Creado por Decreto Municipal # 004 de 1965 y Aprobado Mediante Resolución 9086
De diciembre 1 del /93 y las Resoluciones Departamentales 0179 de 1° de Abril de 2005
y 002810 del 05 de Julio de 2013
Con reconocimiento Oficial Autorizado para Ofrecer los Niveles de Pre-Escolar,
Educación Básica Primaria y Educación Media.
Registro DANE: 127073000041 y NIT: 900069490-8
Departamento del Chocó: Municipio de Bagadó



<p>Momento 4: Transferencia</p>	<p>-Preguntar:</p> <p>¿Qué diferencia hay entre escribir a mano o con un procesador de texto?</p> <p>¿Explique porque es importante utilizar un procesador de texto?</p> <p>¿Explique con sus propias palabras lo útil del tema?</p>
<p>Momento evaluación</p>	<p>Docente: _____</p> <p>Asignatura: _____</p> <p>Grado: _____</p> <p>Fecha: _____</p> <p>Estudiante: _____</p> <p>De acuerdo a lo leído contestar el siguiente cuestionario.</p> <p>1) LA BARRA DE TÍTULO: Contiene el nombre del documento sobre el que se está trabajando en</p>  <p>ese momento. Cuando creamos un libro nuevo se le asigna el nombre provisional <i>Documento1</i>, hasta que lo guardemos y le demos el nombre que queramos. En la barra de título también encontraras.</p> <p>A) Minimizar-Cerrar-Vista B) Cerrar-Nuevo-Maximizar C) Maximizar-Cerrar-Minimizar</p> <p>2) LA CINTA DE OPCIONES: es uno de los elementos más importantes de words, ya que contiene todas las opciones del programa organizadas en pestañas. Al pulsar sobre una pestaña, accedemos a las opciones. Las fichas principales son Inicio, Insertar, Diseño de página, Fórmulas, Datos, Revisar y Vista. los botones que te permiten tener editar tu libro son:</p> <p>A) Barra de acceso rápido-insertar-revisar</p>

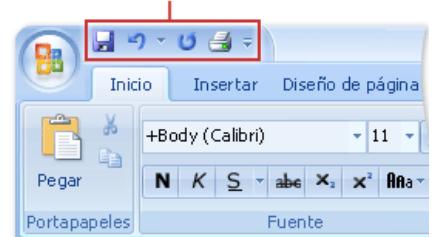


MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA
(Antes Colegio Nacionalizado Mixto Nuestra Señora de la Candelaria)
Creado por Decreto Municipal # 004 de 1965 y Aprobado Mediante Resolución 9086
De diciembre 1 del /93 y las Resoluciones Departamentales 0179 de 1° de Abril de 2005
y 002810 del 05 de Julio de 2013
Con reconocimiento Oficial Autorizado para Ofrecer los Niveles de Pre-Escolar,
Educación Básica Primaria y Educación Media.
Registro DANE: 127073000041 y NIT: 900069490-8
Departamento del Chocó: Municipio de Bagadó



- B) Diseño de página-Cita de opciones-correspondencia
C) Insertar-Referencia-Vista
- 3) **LA BARRA DE ACCESO RÁPIDO:** La barra de acceso rápido contiene las operaciones más habituales de WORD como:
- A) Guardar-Diseño-Deshacer
B) Rehacer-Guardar-Deshacer
C) Diseño-Vista-Rehacer
- 4) **WORD** es un programa donde podemos procesar palabras, tal vez sea el más usado de todos los que se usan en el mercado actual. Unas de las partes principales de la pantalla de WORD son:
- A) Barra de título-Barra De Estado-Cinta de opciones-Barra de titulo
B) Pestaña de cinta opciones-vista documento-barra estado-barra de desplazamiento
C) Zona de trabajo-Filas y Columnas-Barra de título-Barra de acceso rápido
- 5) **LA FICHA ARCHIVO:** Haciendo clic en la pestaña **Archivo** que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla podrás desplegar un menú desde donde podrás ver las acciones que puedes realizar sobre el documento. Que opciones tienes la ficha de archivo?
- A) Nuevo-insertar - Diseño De Pagina-Referencia
B) Abrir-Guardar Como –Imprimir
C) Cerrar- Diseño de Pagina- Guardar

Barra de herramientas de acceso rápido



Seguimiento

Se está pendiente de cómo avanzan los estudiantes, para apoyarlos en las dificultades que presente en la temática.