

INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA PRESENTACIÓN

| SENCILLEZ JANGE OF OFFICE OF OFFICE O | 2022 | | | | | |
|--|---|---|--|--|-------------|--|
| CA ARESENTACION O | PERÍODO | ÁREA Y/O ASIGNATURA | GRADO | | | |
| | 1 | Tecnología e Informática | | 4° | | |
| LOGRO | INDICA | INDICADORES DE DESEMPEÑO | | CONTENIDOS | | |
| Reconozco características del funcionamiento del programa de Word y lo utiliza de forma segura. | Identifica opciones of the opciones opciones dadas Inserta el según la nombre documento opciones dadas | teclado y sus funciones plo en el Procesador de texto. la las pestañas y las cintas de lentro de la ventana de Word herramientas de la cinta de Fuente, según las indicaciones ementos en sus documentos, ecesidad del texto a agilidad y creatividad al realizar os en Word, denotando su buena disposición en clase | 1. 2. 3. | PROCESADOR DE TEXTO (Microsoft Word 1. Teclado 2. Ventana y pestañas de Word. Creación de documentos 3. Herramientas de Inicio • Fuente • Párrafo 4. Herramientas de insertar • Ilustraciones (imágenes, formas) • Tabla • WordArt 5. Guardar, abrir y dar formato a documentos | | |
| | AUTOCO | NTROL DE ESTRATEGIAS EVALUA Y ACTIVIDADES DE APOYO | TIVA | S | | |
| FECHA | ESTRATEGIAS EVALUATIVAS | | VALORACIÓN | | | |
| Marzo 24 | EVALUACIÓN Las herramien | PROGRAMADA 20% tas de Inicio | C | Cuantitativa | Cualitativa | |
| | AUTOEVALUA | ACION 5% | | | | |
| | SEGUIMIENTO 75% | | | | | |
| | Taller de teclado | | | | | |
| | | a y creación de documentos rtar y guardar documento | | | | |
| | | | | | | |

DEFINITIVA DEL PERIODO

DEFINITIVA DEL PERIODO CON ACT. APOYO: