



COLEGIO JACKELINE IED

NIVELES PREESCOLAR – BASICA PRIMARIA – BASICA SECUNDARIA - MEDIA
Resolución de Aprobación 08-031 de 15 de Febrero de 2019
DANE SEDE A. 111001029114 - SEDE B. 111001800465 - NIT 830055296-0

| ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE No. 1- Estrategia aprende en casa- 2do. Periodo | |
|---|---|
| Curso o grado: Quinto | Dimensión, área o Asignatura: Tecnología e informática |
| Docente(s): Caterine Bernal-Odry Millar | Duración de la actividad: Desde el 1º de Enero hasta el mediodía del 12 de Febrero. |
| Temática u objeto de aprendizaje: Procesador de textos word | |
| Al finalizar la actividad el estudiante estará en capacidad de...Identificar los elementos de un procesador de textos y sus funciones | |
| Estrategia de comunicación para su seguimiento y revisión: Estrategia de comunicación para su seguimiento y revisión: Esta guía de aprendizaje se reportará de manera virtual en la página web: https://odrymillar.jimdofree.com/ y las evidencias se enviarán al correo de la docente: -501 odrymillar75@gmail.com 502 fcbernalr@educacionbogota.edu.co Tienen plazo para enviar estas evidencias hasta el viernes 12 de Febrero antes del mediodía. | |

Contextualización:

Con el paso de los años los seres humanos se han familiarizado con las herramientas tecnológicas, en la actualidad se hace un uso permanente de estas, por eso es de suma importancia retomar un poco sobre uno de las aplicaciones informáticas más utilizadas cuando se trata de redactar o escribir cualquier documento y para eso se recurre a los procesadores de textos.

Un procesador de texto es una aplicación informática que permite crear y editar documentos de texto en un computador. Se trata de un software de múltiples funcionalidades para la redacción, con diferentes tipografías, tamaños de letra, colores, tipos de párrafos, efectos artísticos y otras opciones.

Algunas de las funciones de un procesador de texto son las siguientes:

- Escribir de corrido y una sola vez todo nuestro documento.
- Permiten con suma rapidez y flexibilidad hacer modificaciones al contenido.
- Cambiar en un instante palabras o frases repetidas por sinónimos.
- Permiten modificar en la marcha el escrito sin desperdiciar papel, ni tiempo.
- Se puede cambiar completamente el estilo, diseño, formato e incluso el tipo y tamaño de la letra deseada.
- Se puede verificar la ortografía del documento.
- Analizar el documento desde distintos ángulos sin necesidad de imprimirlo.
- Crear Documentos estilo periodístico a base de columnas, con gráficos, imágenes o fotografías e incluso en formato cuadrangular.
- Cuentan palabras, deshacen los cambios, imprimen partes, etc.

MICROSOFT WORD



Cr 77 Q N° 45 A – 21 Sur, Sede A- Cr 77 P Bis A N° 47 A- 31 Sur, Sede B
cedjackeline8@educacionbogota.edu.co
Teléfono: 452 4113 – 4524042 - 3002072730

Exento de sello. Decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995



COLEGIO JACKELINE IED

NIVELES PREESCOLAR – BASICA PRIMARIA – BASICA SECUNDARIA - MEDIA

Resolución de Aprobación 08-031 de 15 de Febrero de 2019

DANE SEDE A. 111001029114 - SEDE B. 111001800465 - NIT 830055296-0

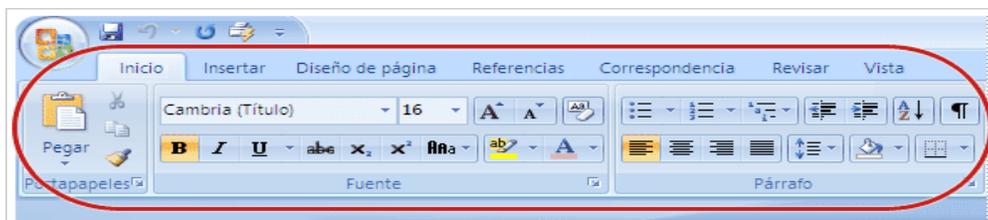
Word es el procesador de palabras de Microsoft Office, en él se pueden elaborar toda clase de documentos, cartas, memorandos e informes desde los más sencillos hasta los más modernos.

ICONOS DE MICROSOFT WORD



LA CINTA DE OPCIONES DE WORD

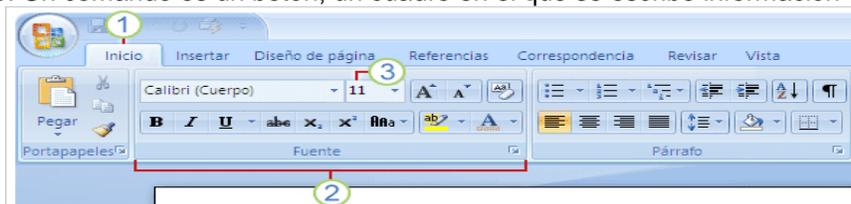
Al abrir Word encuentra la cinta de opciones que es el área que se extiende por la parte superior de Word.



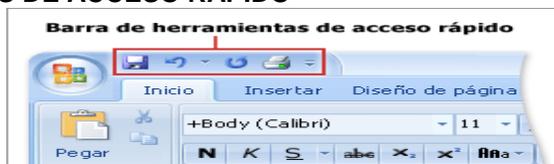
La cinta de opciones muestra los comandos más populares en primer plano, de modo que no necesita ir en su búsqueda en distintas partes del programa para tareas que realiza constantemente.

PARTES DE LA CINTA DE OPCIONES

1. **FICHAS.** Hay siete fichas básicas en la parte superior. Cada una representa un área de actividad.
2. **GRUPOS.** Cada ficha contiene varios grupos que contienen elementos relacionados.
3. **COMANDOS.** Un comando es un botón, un cuadro en el que se escribe información o un menú.



BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACCESO RÁPIDO



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN

Cr 77 Q N° 45 A – 21 Sur, Sede A- Cr 77 P Bis A N° 47 A- 31 Sur, Sede B
cedjackeline8@educacionbogota.edu.co

Teléfono: 452 4113 – 4524042 - 3002072730

Exento de sello. Decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995



COLEGIO JACKELINE IED

NIVELES PREESCOLAR – BASICA PRIMARIA – BASICA SECUNDARIA - MEDIA

Resolución de Aprobación 08-031 de 15 de Febrero de 2019

DANE SEDE A. 111001029114 - SEDE B. 111001800465 - NIT 830055296-0

La barra de herramientas de acceso rápido es el área pequeña que se encuentra en la parte superior izquierda de la cinta de opciones. Contiene los elementos que más se utilizan, por ejemplo: Guardar, Deshacer y Nuevo. Puede agregar sus comandos favoritos para que estén disponibles independientemente de la ficha en la que se encuentre.

Links u otras estrategias de apoyo para el trabajo autónomo supervisado por adulto

Video: Partes de la pantalla de word <https://youtu.be/aeCVzWex5k8>

Actividades interactivas:

Repaso de Word

<https://es.liveworksheets.com/sg756862xy>

Ejercicio interactivo partes de la ventana de Word

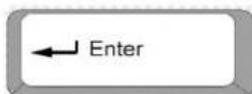
<https://es.liveworksheets.com/gh1208486dz>

Juego: Botones de Word

<https://www.areatecnologia.com/informatica/botones-de-word.html>

Actividades a desarrollar

1. Relaciona la tecla con su función:



Para escribir una letra en mayúscula o el símbolo alterno de la tecla.



Sirve para separar palabras.



Para escribir en un nuevo renglón o aceptar una opción.



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN

Cr 77 Q N° 45 A – 21 Sur, Sede A- Cr 77 P Bis A N° 47 A- 31 Sur, Sede B

cedjackeline8@educacionbogota.edu.co

Teléfono: 452 4113 – 4524042 - 3002072730

Exento de sello. Decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995



COLEGIO JACKELINE IED

NIVELES PREESCOLAR – BASICA PRIMARIA – BASICA SECUNDARIA - MEDIA

Resolución de Aprobación 08-031 de 15 de Febrero de 2019

DANE SEDE A. 111001029114 - SEDE B. 111001800465 - NIT 830055296-0

2. Relaciona cada elemento con su nombre:



Botón de Inicio

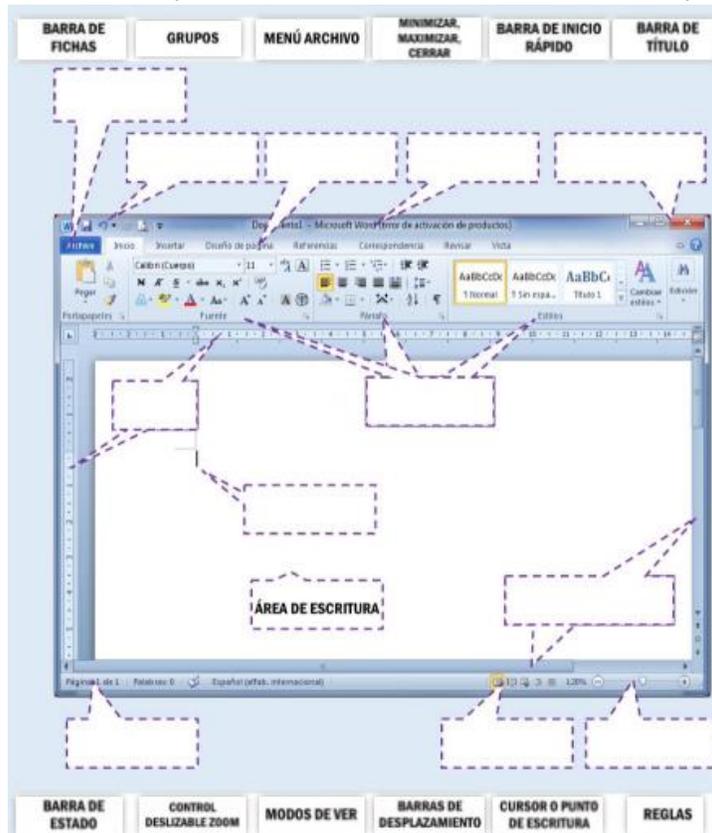


Iconos



Barra de tareas

Dibuja y ubicada cada nombre de las partes de la ventana de Word donde corresponda



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Cr 77 Q N° 45 A – 21 Sur, Sede A- Cr 77 P Bis A N° 47 A- 31 Sur, Sede B

cedjackeline8@educacionbogota.edu.co

Teléfono: 452 4113 – 4524042 - 3002072730

Exento de sello. Decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995