



Colegio Isabel Riquelme
U.T.P

GUÍA DIGITAL N°7

ASIGNATURA: Tecnología.

CURSO: 5° Básico.

SEMANA: 25 al 29 de mayo.

DOCENTE: Alejandra Sepúlveda Rebolledo.

CONTACTO: alejandra.sepulveda@colegio-isabelriquelme.cl

DÍAS ATENCIÓN CONSULTAS: Lunes a viernes de 10:00 a 11:00 horas.

OBJETIVO DE APRENDIZAJE: Elaborar un listado a través del uso de Word.

ACTIVIDAD: Elaborar listado en Word de objetos y sistemas tecnológicos que uses diariamente.

Queridos estudiantes:

Espero que se encuentren bien junto a sus familias y en sus casas.

La presente guía está diseñada, para ser trabajada por ustedes, con el propósito de mantener los hábitos de estudio y dar continuidad a su proceso de aprendizaje, de manera autoguiada.

Desarrolla las actividades con tiempo y dedicación, para que logres el objetivo.

Recuerda revisar tus respuestas y escribir en tu cuaderno el trabajo que realices.

Cuídense mucho, para que pronto nos volvamos a ver.

#QUEDATEENCASA



Si tienes alguna duda, recuerda que me puedes escribir vía mail ,
envíame un correo con tu nombre completo, curso y la dificultad:

alejandra.sepulveda@colegio-isabelriquelme.cl

1: OBJETIVO DE APRENDIZAJE Y CONTENIDOS CONCEPTUALES

<p><u>OBJETIVO DE APRENDIZAJE:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• (OA 5) Usar software para organizar y comunicar los resultados de investigaciones e intercambiar ideas con diferentes propósitos, mediante: programas de presentación para mostrar imágenes, diagramas y textos, entre otros; hojas de cálculo para elaborar tablas de doble entrada y elaborar gráficos de barra y línea, entre otros.	<p><u>CONTENIDOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Aplicar herramientas de Word
<p><u>OBJETIVO DE LA CLASE:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar un listado a través del uso de Word.	<p><u>HABILIDADES:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Conocer• Investigar• Comprender• Analizar• Aplicar• Escribir• Organizar• Planificar



2: GUÍA

Retroalimentación

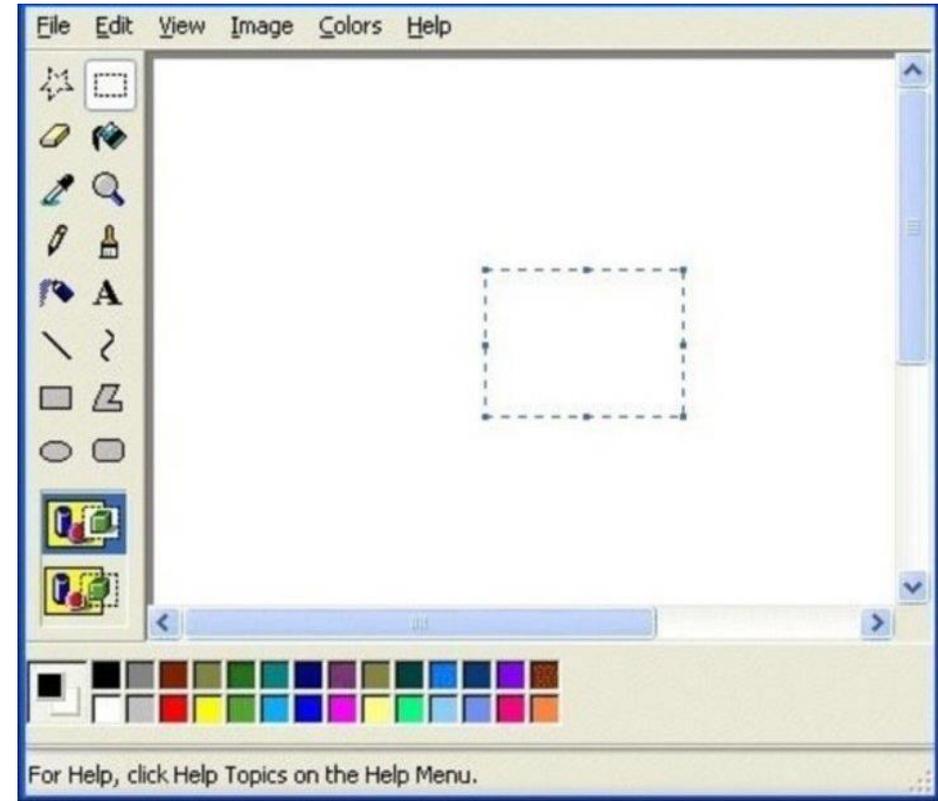
Observa la imagen.
¿Qué ves?

Si, es el programa
Paint.
¿Para qué lo usas?

¡Muy bien!
Te invito a que avancemos a la siguiente diapositiva.



Responde de forma oral.



Hoy trabajaremos en: Elaborar un listado a través del uso de Word.



Registra en tu cuaderno los siguientes contenidos.
No olvides fecha y objetivo de la clase. Escribe con letra clara y legible.



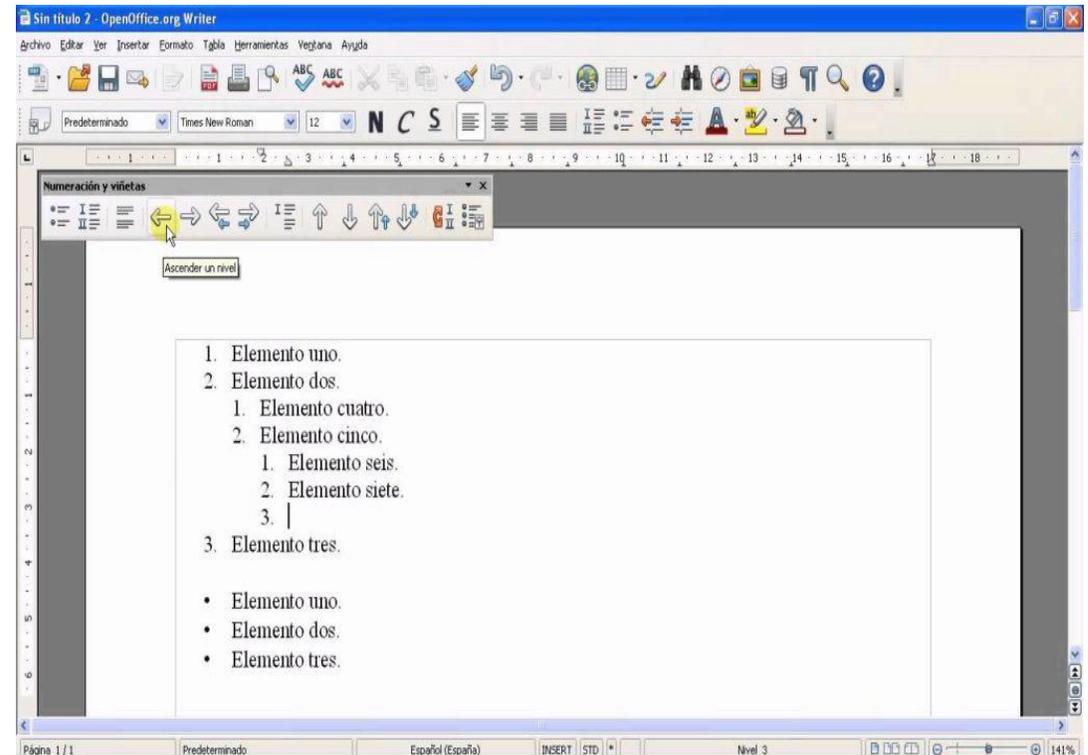
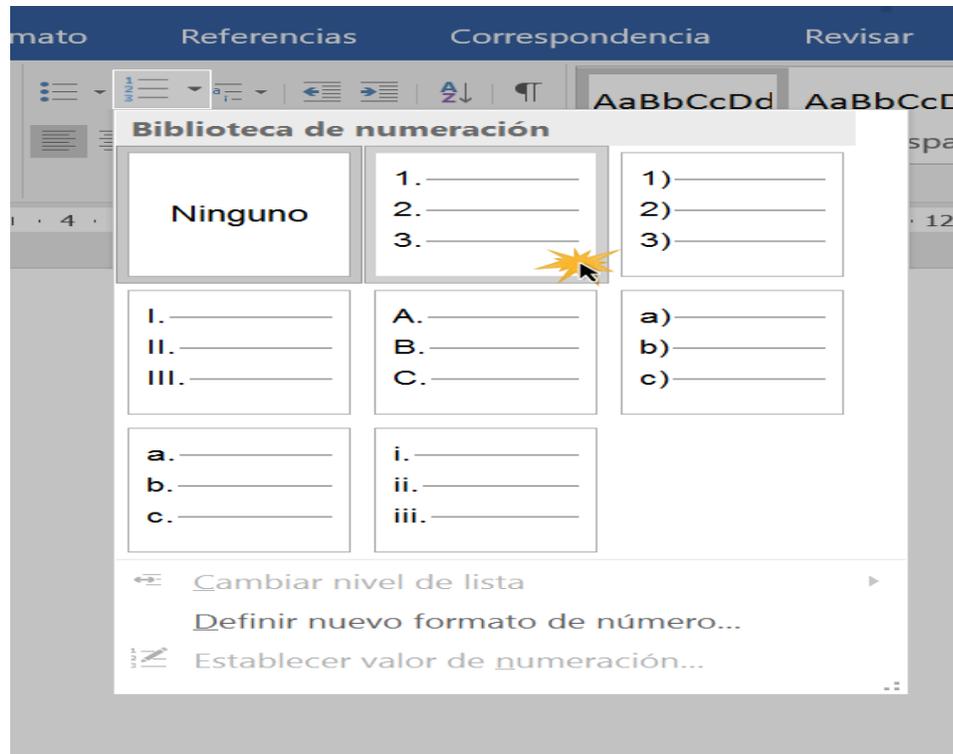
¿Qué es un listado y para qué sirve?

El término listado es el que se utiliza normalmente para designar a los conjuntos de datos, por lo general pero no exclusivamente escritos, que son clasificados u ordenados siguiendo algún tipo de características particulares a fin de enumerarlos y organizarlos.



Herramientas de Word:

Word es un programa editor de texto ofimático muy popular, que permite crear documentos sencillos o profesionales. Microsoft Word es incluido en el paquete Microsoft Office de Microsoft. De todas maneras, también es vendido por separado



¡Ahora a trabajar!



Desarrolla las actividades con tiempo y dedicación,
para que logres el objetivo de la clase.

3: TAREA

Actividad: Realizar un listado, en la aplicación de Word de diversos objetos o sistemas tecnológicos que usen diariamente, e indicar las necesidades que cubren cada uno de ellos en sus vidas (si no tienes acceso a un computador, puedes realizar la actividad en tu cuaderno), para a continuación contestar las siguientes preguntas sobre el objeto o sistema en su cuaderno:

- ¿Cuál es su función principal para la que fue diseñado el objeto tecnologico?**
- ¿Cómo funciona?**

CIERRE:

- **Recordar objetivo.**
- **¿Qué aprendimos hoy? ¿Por qué son importantes los objetos tecnológicos?
¿Cómo haces uso de ellos?**



Seguiste la clase con atención, leíste cada una de las instrucciones y has aprendido a utilizar Word.

¡Hiciste un excelente trabajo!
Que tengas una buena semana.
Nos juntamos en una próxima clase



Alumnos, padres y apoderados,
somos un sólo equipo que construye unidos esta etapa de formación a distancia.
Gracias por su preocupación, entrega y compromiso.