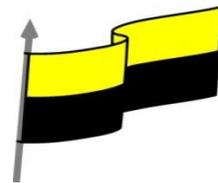




MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA
 (Antes Colegio Nacionalizado Mixto Nuestra Señora de la Candelaria)
 Creado por Decreto Municipal # 004 de 1965 y Aprobado Mediante Resolución 9086
 De diciembre 1 de l/93 y las Resoluciones Departamentales 0179 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
 Departamento de l Chocó: Municipio de Bagadó



GUÍA DE APRENDIZAJE PARA ESTUDIANTE

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

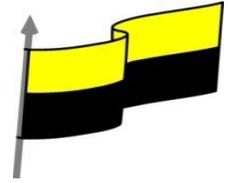
Nombre del EE:	INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA				
Nombre del Docente:	HUGO ALEX LEMOS LEMOS				
Número telefónico del Docente:	3104562179	Correo electrónico del docente	hualele@hotmail.com		
Nombre del Estudiante:					
Área	Informática	Grado:	6	Período	primero
Duración	30 DÍAS	Fecha Inicio	05/04/2021	Fecha Finalización	05/05/2021

DESARROLLO DE LOS APRENDIZAJES

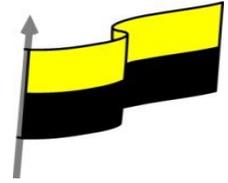
TEMATICA PARA EL DESARROLLO DE LOS APRENDIZAJES (¿Qué voy a aprender?)	En la presente guía vas a trabajar todo lo introductorio con la informática, sus definiciones, ambiente grafico del programa Word, sus características etc.	
	Aprendizajes	Revisar mientras se escribe Desactivar revisión automática Forzar la revisión. Paneles. Opciones de ortografía Gestionar diccionarios personalizados Ejemplos de errores ortográficos Ejemplos de errores gramaticales Autocorrección Más funciones de revisión. Sinónimos y traducción Traducción y sinónimos



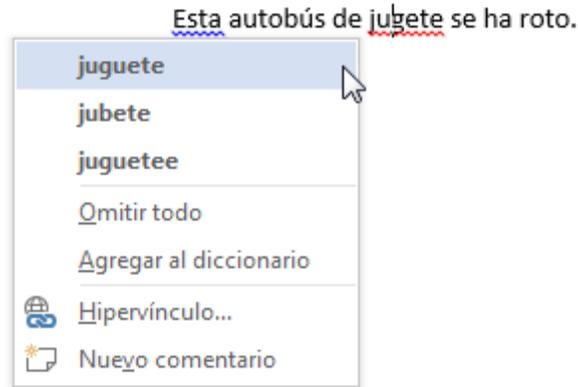
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA
 (Antes Colegio Nacionalizado Mixto Nuestra Señora de la Candelaria)
 Creado por Decreto Municipal # 004 de 1965 y Aprobado Mediante Resolución 9086
 De diciembre 1 de 1993 y las Resoluciones Departamentales 0179 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
 Departamento del Chocó: Municipio de Bagadó



	<p>En primera instancia, te invito a que respondas estas preguntas:</p> <p>¿conoce sobre revisión ortográfica?</p> <p>¿Sabes sobre la Autocorrección?</p> <p>Justifique su respuesta.</p>
<p>COMPETENCIA(S) A DESARROLLAR</p>	<p>Resuelve problemas informáticos</p>
<p>OBJETIVO (S)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Profundizar conceptos fundamentales sobre los avances tecnológicos ☞ Reconocer la importancia de la tecnología para la evolución de la humanidad.
<p>DESEMPEÑOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Utiliza correctamente los conceptos de la informática. ➤ Maneja los procesadores de texto.
<p>CONTENIDOS (Lo que estoy aprendiendo)</p>	<p style="text-align: center;">REVISAR MIENTRAS SE ESCRIBE</p> <p>Video ilustrativo: </p> <p>https://youtu.be/96a2NKM79HQ?list=PLomN84AdULIAhq7XvLX3vgi06XRKQOsvf</p> <p>De forma predeterminada, Word irá subrayando con una línea ondulada las palabras que considere que contienen errores ortográficos en rojo y las que considere que contienen errores gramaticales en azul. Lo hará a medida que vayamos escribiendo, sin necesidad de solicitar la revisión de forma expresa. Word no podrá detectar errores gramaticales hasta que la frase esté acabada, por ejemplo, con un punto.</p> <p><u>Esta</u> autobús de <u>jugete</u> se ha roto.</p> <p>Éstas líneas son únicamente informativas, lo que significa que si imprimimos el documento no se imprimirán.</p> <p>Para corregir el error debemos colocar el cursor sobre palabra subrayada y pulsar el botón derecho del ratón. Entonces aparecerá el menú contextual que nos permitirá elegir una de las palabras sugeridas.</p>



- Ortografía. En este caso, para el error juguete nos ofrece este menú contextual.



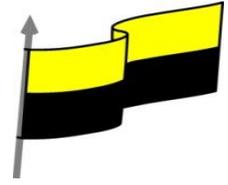
Vemos que hay varias sugerencias para corregir el error: juguete, jubete y juguetee. Debemos hacer clic sobre la que nos interese. Esta es la forma básica de corregir nuestros documentos.

Además de las palabras sugeridas, en el menú contextual encontramos otras opciones interesantes:

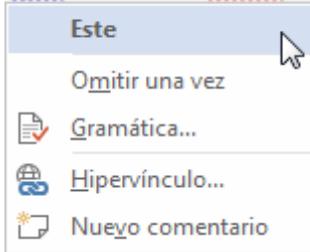
- Omitir todo: En ocasiones el corrector se equivoca, o simplemente estamos utilizando nombres propios o marcas comerciales que no están incluidos en el diccionario. En tal caso, deberemos omitir el error. Si queremos que no vuelva a identificar esta palabra como un error a lo largo del documento, deberemos seleccionar Omitir todas. Los fallos gramaticales se basan en que la palabra en sí no tiene ningún error, el error es producido por su dependencia con el contexto, por ese motivo, no podremos omitir todas, sino que deberemos Omitir una vez. Sin embargo esta opción no aparece en el menú contextual, para poder usarla deberemos abrir el panel Ortografía pulsando F7, que explicaremos un poco más adelante.

- Agregar al diccionario. Añade la palabra subrayada al diccionario personalizado y no la volverá a mostrar subrayada. Podemos agregar palabras al diccionario si estamos seguros de su existencia. Por ejemplo, términos científicos que no suelen estar contemplados. O bien, por motivos prácticos. Si utilizamos constantemente el nombre de nuestra empresa (aulaClic) y siempre presenta problemas, lo más práctico es incluirlo en el diccionario, para no tener que omitirlo en cada uno de los documentos.

- Gramática. En nuestro ejemplo la palabra sugerida frente al error gramatical es Este, con lo que la frase quedaría "Este autobús ..."



Esta autobús de jugete se ha roto.



Vemos que ofrece la opción Omitir una vez, con el significado que ya hemos visto, y la opción Gramática ... que abre el panel de gramática que veremos a continuación.

Tener activada la opción de revisar mientras se escribe puede causar que, en documentos extensos, la carga del documento resulte lenta. Ésto se debe a que, al abrir el archivo, se revisará automáticamente todo su contenido. Si utilizamos Word fundamentalmente en archivos extensos o para revisar y visualizar lo que han escrito otras personas, no nos interesará tener activa la corrección

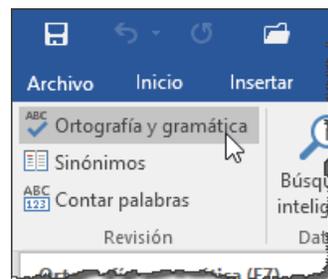
Forzar la revisión. Paneles.



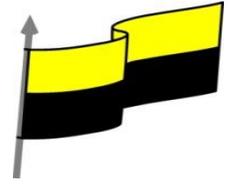
Video ilustrativo:

<https://youtu.be/8ckaQZc2fQk?list=PLomN84AdULIAhq7XvLX3vgj06XRKQOsvf>

Si no queremos ir cambiando cada una de las palabras manualmente, podemos recurrir a forzar la revisión una vez hayamos terminado de escribir. Lo haremos desde la pestaña Revisar > grupo Revisión > opción Ortografía y gramática, o bien pulsando la tecla F7.

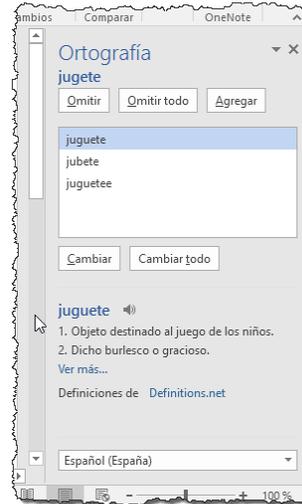


Word comenzará a efectuar la revisión ortográfica y cuando encuentre un posible error se detendrá y lo mostrará en el panel Ortografía o en el panel Gramática para que escojamos la opción más correcta, de forma similar a como acabamos de ver con el menú contextual, la diferencia es que en el panel hay más opciones disponibles.



● **Veamos cómo funciona:**

Panel ortografía.



En la parte superior del panel vemos el título del panel: Gramática. A continuación aparece la palabra causante del error, en nuestro ejemplo, juguete.

En la siguiente línea vemos los botones Omitir, Omitir todo y Agregar (al diccionario). El significado es el mismo que hemos visto en el menú contextual.

Debajo tenemos una zona que contiene una lista con las palabras más parecidas que ha encontrado Word en sus diccionarios. En muchos casos, como en este, dentro de esta lista se encontrará la palabra correcta (juguete). En este caso el error era que faltaba la u.

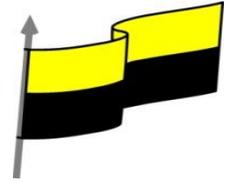
Para cambiar la palabra errónea por la sugerida únicamente debemos cercionamos de que esté seleccionada la que deseamos aplicar y pulsar uno de los dos botones siguientes Cambiar o Cambiar todo. La mayoría de veces la primera opción será la correcta, de modo que ni siquiera tendremos que molestarnos en seleccionar la palabra.

Cambiar. Cambia sólo el error en la posición del documento que estamos viendo, es decir, corrige el error una vez.

Cambiar todo. Cambia el error a lo largo de todo el documento que estamos viendo, es decir, corrige el error todas las veces que se haya producido.



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 de 1993 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
Departamento del Chocó: Municipio de Bagadó



Más abajo aparece el icono de un altavoz, al pulsarlo se oye una voz pronunciando la palabra.

A continuación vemos definiciones de la palabra tomadas de la página web <http://spanish.definitions.net/>

En la parte inferior nos informa del idioma que se está utilizando en la corrección, en este caso, el Español (España). Lo podemos cambiar haciendo clic en el triángulo de la derecha.

Hay más elementos configurables en la revisión ortográfica y gramatical que puedes cambiar desde botón Archivo > Opciones y allí seleccionar el apartado Revisión. Por ejemplo, cómo desactivar la opción de revisar mientras escribes que ya vimos en un tema básico.

Autocorrección

Video ilustrativo:



<https://youtu.be/uaP1Ja3J0x0?list=PLomN84AdULIAhq7XvLX3vgj06XRKQOsvf>

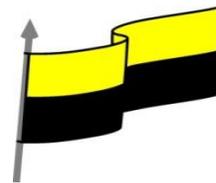
Mediante la autocorrección Word puede corregir algunos errores obvios sin previo aviso y nos ofrece la posibilidad de realizar nuestras propias correcciones.

Por ejemplo, si detecta que escribes o once, lo cambiará automáticamente por u once. O bien, si detecta que empiezas una frase con minúscula, la cambiará por mayúscula.

Esta herramienta es un arma de doble filo y como todo, presenta ventajas y desventajas:

- Por una parte es una forma cómoda de automatizar la corrección en errores que solemos cometer frecuentemente.
- Pero por otra hay que ir con cuidado porque en ocasiones Word cambiará automáticamente una palabra sin que nos demos cuenta y es posible que no nos interese en algún caso en concreto. Por eso no recomendamos automatizar demasiado los errores, porque puede ocurrir que al final no tengamos apenas control de lo que estemos escribiendo.

Para tener un mayor control de las correcciones que Word hace de forma automatizada, lo ideal es mirar la pantalla a la vez que escribimos para detectarlas a tiempo y no fijar la vista en el teclado. Si te falta práctica para ello, es posible que te interese desactivar esta opción de corrección.



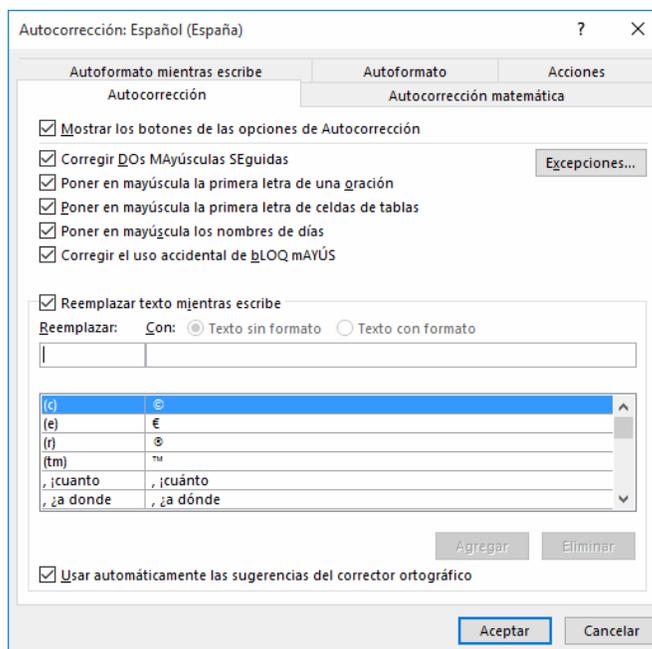
Sea como sea, lo mejor es configurar la autocorrección según nuestros intereses. Para hacerlo:

Elegir la pestaña Archivo > Opciones.

Aparecerá un cuadro de diálogo. Allí seleccionar en el menú de la izquierda, Revisión.

Hacer clic en el botón Opciones de Autocorrección....

Aparecerá un cuadro de diálogo como este, vamos a ver las posibilidades más interesantes.



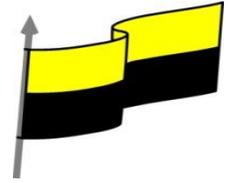
● Corregir DOs MAYúsculas SEguidas. Si activamos esta casilla cuando aparezcan dos mayúsculas seguidas al principio de una palabra Word sustituirá la segunda mayúscula por una minúscula.

Por ejemplo: Corregir DOs MAYúsculas SEguidas se corregiría a: Corregir Dos Mayúsculas Seguidas.

● Poner en mayúscula la primera letra de una oración. Pone en mayúscula la primera letra después de un signo de puntuación que indique el final de una oración, como por ejemplo un punto, un final de interrogación, etc.



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 de 1993 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
Departamento del Chocó: Municipio de Bagadó



- Poner en mayúscula la primera letra de celdas de tablas. Cuando hay texto en una celda hace que empiece por mayúscula.
- Poner en mayúscula los nombres de días. Pone en mayúscula los nombres de los días de la semana.
- Corregir el uso accidental de BLOQ MAYÚS. Cuando encuentra una palabra con la primera letra en minúscula y las siguientes en mayúsculas la cambia por la primera en mayúscula y las siguientes en minúsculas y desactiva el bloqueo de mayúsculas.
- Reemplazar texto mientras escribe. Al activar esta casilla sustituye las palabras de la columna Reemplazar por las palabras de la columna Con. De esta forma se pueden corregir errores como los que vemos en la imagen. Por ejemplo, si la palabra cuanto va detrás de una exclamación va siempre con tilde.

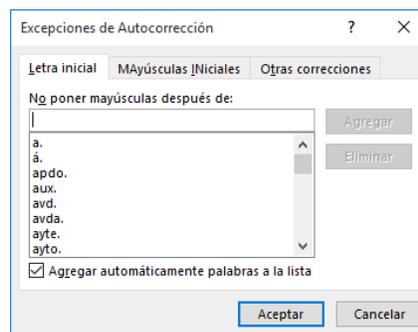
Si queremos podemos Agregar o Eliminar algunas de estas sustituciones.

- Para reemplazar algún término por otro, insertarlos en las cajas de texto disponibles sobre el listado y pulsar Agregar.

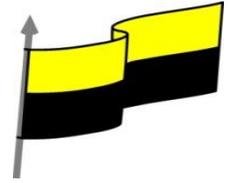
- Para eliminarlo, seleccionarlo en el listado y pulsar Eliminar.

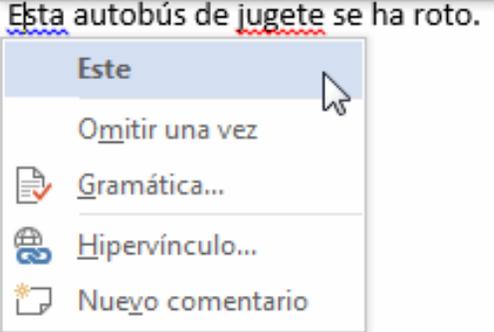
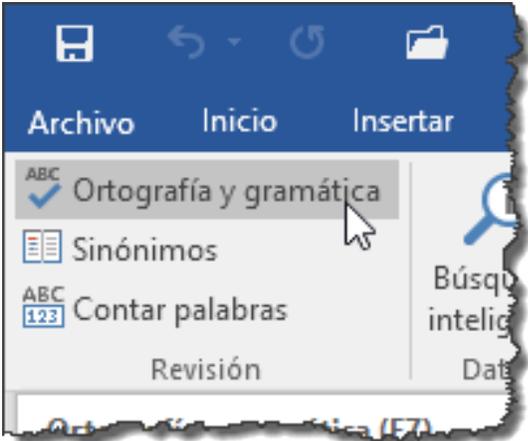
Por ejemplo, podríamos agregar que cada vez que encuentre las siglas O.N.U. las reemplace por Organización de las Naciones Unidas.

- También tenemos disponible el botón Excepciones... que nos permite especificar unas excepciones a algunas opciones de Autocorrección.



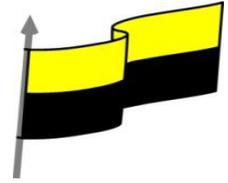
Por ejemplo, podemos especificar No poner mayúsculas después de determinadas palabras, agregándolas a una lista para evitar que en esos casos se aplique la regla, como podemos ver en la imagen.



	<p>Tenemos otras dos pestañas para asignar excepciones en otros casos.</p> <p>5.4. Más funciones de revisión. Sinónimos y traducción</p> <p>Además de la corrección de textos, Word consigue facilitar nuestro trabajo a la hora de la redacción y ayudarnos a crear documentos de bien elaborados. Para ello, nos ofrece los sinónimos, la traducción y una serie de fuentes de información y consulta.</p> <p>Pueden resultar muy útiles, especialmente si disponemos de conexión a internet, ya que en tal caso también podremos consultar contenidos de la red directamente en Word.</p>
<p>ACTIVIDADES DIDÁCTICAS, TALLERES O ESTRATEGIAS DE AFIANCIAMIENTO (Practico lo que aprendí)</p>	<p>Después de leer el texto favor realizar las siguientes actividades</p> <p> Realizar el dibujo de la corrección ortográfica.</p> <p><u>Esta</u> autobús de <u>jugete</u> se ha roto.</p>  <p> Realizar el dibujo del botón de la cinta opciones revisar ortografía</p> 



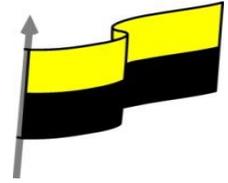
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA
(Antes Colegio Nacionalizado Mixto Nuestra Señora de la Candelaria)
Creado por Decreto Municipal # 004 de 1965 y Aprobado Mediante Resolución 9086
De diciembre 1 de 1993 y las Resoluciones Departamentales 0179 de 1° 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
Departamento del Chocó: Municipio de Bagadó



PROCESO DE EVALUACIÓN (¿Cómo sé que aprendí?) (¿Qué aprendí?)	Docente: _____
	Asignatura: _____
	Grado: _____
	Fecha: _____
	Estudiante: _____
	De acuerdo a lo leído contestar el siguiente cuestionario.
	Pregunta de selección múltiple con única respuesta, marque con una X la respuesta de tu preferencia.
	1. ¿La revisión ortográfica detectará error en la frase: "Cuando entro me gusta que me digas ola" ?
	a) No, porque todas las palabras que contiene están contempladas en el diccionario.
	b) No, porque no hay ningún error.
	c) Sí, detectará el error en la palabra ola, porque en la frase la palabra adecuada se ría hola.
	d) Sí, detectará un error, pero no ortográfico sino gramatical.
	2. ¿En qué color se destacan los errores mientras se escribe?
	a) En azul.
	b) En rojo.
	c) A y B son ciertas.
	d) A y B son falsas.
	3. Podemos elegir corregir la ortografía, la gramática o ambas.
	a) Sí, podemos activar una u otra forma de revisión para revisar únicamente la ortografía o únicamente la gramática, por ejemplo.
	b) Sí, podemos desactivar la gramática para corregir únicamente la ortografía, aunque no al revés.
	c) No, la ortografía y la gramática se corrigen siempre a la vez.
	4. Al abrir un documento, Word revisa toda su ortografía y gramática.
	a) Sí, siempre.
	b) Sí, siempre que no desactivemos la opción.



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 de 1993 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
Departamento del Chocó: Municipio de Bagadó



	<p>c) No, sólo revisa la ortografía.</p> <p>d) No, para revisar el documento hay que lanzar el revisor expresamente.</p> <p>5. El nombre de tu empresa sale constantemente en los documentos y no es una palabra válida, ¿cómo evitarías que el revisor lo mostrara como un error?</p> <p>a) Pulsando la opción Omitir todo. De ese modo no volverá a mostrarse como error para ningún documento.</p> <p>b) Desactivando la revisión automática que comprueba el documento al abrirlo.</p> <p>c) Agregando la palabra al diccionario personalizado.</p> <p>d) Todas las respuestas son válidas.</p>
--	---