

Digital

Genius

Kiids



GUÍA DEL PROFESOR

RESUMEN

El objetivo general de esta tarea es que los alumnos hagan pequeños cambios para hacer un documento más elegante.

OBJETIVOS

- Aplicar espaciado entre caracteres.
- Insertar una línea incontinua.
- Mostrar/esconder símbolos no imprimibles.

DESTREZAS

- Aplicar escala, espaciado y posición desde la ventana "Fuente", en la pestaña "Avanzado".
- Distinguir la diferencia entre las teclas "Enter" y "Mayús + Enter".
- Entender qué es un símbolo no imprimible.

QUÉ SE NECESITA**Prerrequisitos**

- Dar formato simple a párrafos y fuentes.
- Insertar y dar formato a una imagen.
- Cómo buscar errores.
- Copiar y pegar texto de un sitio web.

Recursos

- Digital Kids Genius Libro del Alumno
- K.5.1.1_Hoja_de_trabajo_1.docx
- K.5.1.1_Hoja_de_trabajo_2.docx
- K.5.1.1_Hoja_de_trabajo_3.docx
- K.5.5.1_Hoja_de_evaluación.docx
- K.5.1.1_Contaminación_del_Aire.docx
- K.5.1.1_Test_de_Vista.docx
- K.5.1.1_Test_de_Vista_final.docx
- K.5.1.1_Contaminación_del_Aire_Final.docx
- K.5.1.1_Contaminación_del_Aire_profesor.docx

Herramientas & Equipo

- El programa *Word*

DIFICULTADES DE APRENDIZAJE**1. Formato avanzado de caracteres**

A veces los alumnos quieren hacer que una palabra o parte de un texto se vea mejor y, para lograrlo, pulsán la barra espaciadora entre los caracteres.

2. Añadir saltos de línea

Algunos alumnos quizás no sepan cuál es la diferencia entre cambiar un párrafo (Enter) o saltar una línea (Mayús + Enter).

3. Símbolos no imprimibles

Para algunos alumnos quizás sea difícil de entender que estos símbolos nunca se imprimen en el papel, incluso si el botón "Mostrar/Esconder" está presionado.

DESCRIPCIÓN DE LA LECCIÓN**1. Preparación**

Antes de empezar la lección, se debe copiar y

pegar los archivos "K.5.1.1_Contaminación_del_Aire.docx" y "K.5.1.1_Test_de_Vista.docx" en la carpeta "Documentos" de la computadora de cada alumno.

2. Inicio – Investigación del conocimiento

Haga una introducción al objetivo de la lección para motivar el interés de los alumnos a aplicar formato avanzado a un texto.

Primero, explique lo que hace el botón "Mostrar/Esconder". Dígalos que es una buena manera de verificar sus documentos (abriendo un archivo Word aleatorio) y ver los espacios que existen entre las palabras, dónde cambian los párrafos, dónde se ha pulsado el tabulador, etc. Subraye que estos caracteres no se imprimen en el papel.

Después, entregue copias del documento Word "K.5.1.1_Hoja_de_trabajo_1.docx" a los alumnos. Explíqueles lo que van a hacer. Pídales relacionar los símbolos con los caracteres.

3. Implementación

Entregue copias del documento Word "K.5.1.1_Hoja_de_trabajo_2.docx". En esta actividad, los alumnos tienen que abrir un archivo Word y cambiar el tamaño de fuente y el espaciado entre caracteres. En este punto, explíqueles qué es el espaciado entre caracteres y por qué no deben hacer muchos clic se espacio entre dos palabras. La apariencia general que debe tener el documento después de completar la actividad, se ve en el archivo "K.5.1.1_Test_de_Vista_final".

Después, entregue copias del documento Word "K.5.1.1_Hoja_de_trabajo_3.docx". Explique a los alumnos que los formatos básicos a veces no son suficientes para que un documento se vea elegante. Necesitan hacer pequeños cambios para que el texto sea más claro, haciendo, por ejemplo, sólo un clic de espacio entre los caracteres. Aclare que esto es algo que se puede aplicar a las palabras o a las frases. Procure evitar hacerlo a párrafos enteros. También mencione que aunque *Microsoft Word* puede saltar líneas automáticamente, a veces es necesario saltarlas manualmente. En este punto, explique la diferencia entre presionar "Enter" y "Mayús + Enter". Explique que necesitan presionar la tecla "Enter" solo cuando quieran cambiar de párrafo o hacer listas. Si lo hacen, la primera letra de la frase se pondrá en mayúscula o se agregará un espacio entre las líneas. "Mayús + Enter" les ayuda a resolver tales problemas. La apariencia general que debe tener el documento después de completar la actividad, se ve en el archivo "K.5.1.1_Contaminación_del_Aire_Final.docx".

Al final, empiece una conversación con los alumnos y anímelos a preguntar cualquier duda que tengan. Menciónelos que pueden experimentar con diferentes tipos de formato hasta que alcancen los

RESUMEN

El objetivo general de esta tarea es que los alumnos encuentren una palabra o frase y que la reemplacen por otra.

OBJETIVOS

Aprender a buscar una palabra o una frase específica y reemplazarla por otra.

DESTREZAS

- Encontrar una palabra o frase.
- Reemplazar una palabra o frase por otra.

QUÉ SE NECESITA

Prerrequisitos

- Abrir un documento de *Word*.

Recursos

- Digital Kids Genius Libro del Alumno
- K.5.1.2_Hoja_de_trabajo_1.docx
- K.5.1.2_Hoja_de_trabajo_2.docx
- K.5.1.2_Hoja_de_trabajo_3.docx
- K.5.1.2_Hoja_de_evaluación.docx
- K.5.1.2_Marte.docx
- K.5.1.2_Horario.docx
- K.5.1.2_Blake_Tygre.docx

Herramientas y equipo

- El programa *Word*

DIFICULTADES DE APRENDIZAJE

Buscar una palabra o frase

Los alumnos buscan una palabra o frase en un documento con muchas páginas, sin perder tiempo leyendo todo el texto. En este caso, usan el comando "Buscar" y ven la palabra o frase resaltada en cualquier lugar del documento. Algunos quizás piensen que el texto resaltado va a quedar así. Explíqueles que esta función parará en cuanto cierren la ventana "Buscar".

En otros casos, los alumnos quieren buscar una palabra en un documento pero tienen dificultad en hacerlo, ya que quizás hayan cometido errores ortográficos. Por esta razón, se debe primero aplicar una revisión de ortografía y gramática al documento y después empezar a buscar palabras o frases.

Reemplazar una palabra o frase por otra

Muchos alumnos usan la función "Buscar" para ubicar un texto específico y cambiarlo usando el comando "Reemplazar". *Word* les permite elegir cómo reemplazar un texto en un documento, usando dos opciones: (a) reemplazar todas las palabras o frases encontradas en el documento de una vez o (b) revisar cada caso en particular antes de decidir si se reemplaza o no. La última opción es la más apropiada en el caso de que haya

que cambiar una palabra o frase en particular. Sin embargo, debe tener mucho cuidado y no reemplace un verbo por un sustantivo.

DESCRIPCIÓN DE LA LECCIÓN

1. Preparación

Antes de empezar la lección, se debe copiar y pegar los archivos "K.5.1.2_Marte.docx", "K.5.1.2_Blake-Tygre.docx" y "K.5.1.2_Horario.docx" en la carpeta "Documentos" de la computadora de cada alumno.

2. Introducción – Lluvia de ideas

Haga una introducción al objetivo de la lección que es el uso de la función "Buscar y Reemplazar". Primero, dígame a los alumnos que si tienen un documento con muchas páginas y necesitan buscar una palabra o frase rápidamente y sin leer todo el texto, pueden usar la función "Buscar" en el grupo Edición. La mayoría de las personas usan la función "Buscar" para ubicar un texto específico, con el fin de cambiarlo. Con esta función, *Word* resalta al mismo tiempo todas las palabras o frases que nosotros mismos le hemos pedido encontrar en el documento.

Como se mencionó anteriormente, siempre se puede usar la función "Reemplazar" para que se reemplace una palabra o frase. Dígame a los alumnos que pueden verificar cada palabra o frase encontrada antes de decidir si la cambiarán con la función "Reemplazar" o no. Dígame que tengan en mente que, al aplicar la función "Buscar", el texto que se va a resaltar será la primera instancia que se va a encontrar. Asegúrese de que ha mencionado que, si hacen clic en la opción "Reemplazar todos", todas las instancias de una palabra o frase particular cambiarán. Eso significa que hay que usar esta opción con cuidado, ya que, al reemplazar una palabra que no se debe, es muy probable que se cambie el sentido.

3. Investigación de conocimiento - Implementación

Entregue copias del documento Word "K.5.1.2_Hoja_de_trabajo_1.docx" y pida a los alumnos que relacionen cada acceso directo con la función apropiada:

Ctrl + L	>	Buscar y Reemplazar
Ctrl + B	>	Buscar
Ctrl + Z	>	Deshacer

Después, los alumnos tienen que abrir el archivo "K.5.1.2_Horario.docx" que está guardado en la carpeta "Documentos" y que reemplacen la palabra "Voleibol" por la palabra "Atletismo". Dígame que pueden consultar las páginas 12-13 del Libro del Alumno (Módulo 1, Tarea 2: "Buscar y reemplazar"),

RESUMEN

El objetivo general de esta tarea es que los alumnos sean capaces de añadir una tabla en un documento *Word* y también darle formato.

OBJETIVOS

Presentar datos en tablas modificadas según el estilo personal de los alumnos.

DESTREZAS

- Insertar una tabla.
- Usar sombreados.
- Usar bordes.
- Añadir una fila o una columna a una tabla existente.
- Borrar una fila o una columna de una tabla existente.

QUÉ SE NECESITA**Recursos**

- Digital Kids Genius Libro del Alumno
- K.5.1.3_Hoja_de_trabajo_1.docx
- K.5.1.3_Hoja_de_trabajo_2.docx
- K.5.1.3_Hoja_de_trabajo_3.docx
- K.5.1.3_Hoja_de_evaluación.docx
- K.5.1.3_Mi_horario_de_clases.docx
- K.5.1.3_Mi_horario_de_clases.pptx

Herramientas y equipo

- El programa *Word*

DIFICULTADES DE APRENDIZAJE**Añadir una fila o una columna**

A veces los alumnos se les dificulta añadir una fila a una tabla existente. Probablemente saben que pueden añadir una fila al final de la tabla presionando la tecla "Tab" en la última columna, pero se confunden cuando hay que insertar nuevas filas entre filas existentes o insertar columnas entre columnas existentes. Explíqueles cómo se usa la función "Insertar" en el grupo "Filas y columnas" en la pestaña "Presentación" o mencióneseles que pueden hacer clic derecho en la fila o columna seleccionada y hacer clic en "Insertar". Se puede hacer lo mismo si quieren añadir múltiples filas y columnas. La única excepción es que tienen que seleccionar el número apropiado de filas y columnas antes de insertarlas.

Modificación de una tabla

A veces los alumnos tienen problemas en personalizar cambios de formato hechos a una tabla. Quizás no sean capaces de modificar una celda específica de la tabla y eso porque no la han seleccionado. Pues, primero hay que seleccionar la celda y después aplicar formato a ella. Además, cuando los contenidos de las celdas son

más grandes que el tamaño de las mismas, las tablas automáticamente cambian de tamaño de filas y columnas. Si los alumnos quieren dimensiones definidas, hay que ajustar el tamaño de los contenidos. En el caso de que quieran cambiar las dimensiones, primero hay que activar la Regla en Word (en la pestaña "Vista", en el grupo "Mostrar" se hace clic en la casilla "Regla") y después elegir las dimensiones concretas y arrastrar los bordes de la tabla según se quiera. Sin embargo, este método se considera más apropiado en los casos donde la tabla se extiende fuera de los límites de la página. Además, cuando los alumnos presionan la tecla Tab para aplicar una sangría en una celda, eso no funciona y lleva el cursor al cuadro siguiente (o agrega una fila nueva). Para que se aplique la sangría, se deben presionar las teclas "Ctrl + Tab". Otro método aún mejor es mover el triángulo de la sangría de primera línea de la correspondiente celda, lo cual está en la Regla del documento.

DESCRIPCIÓN DE LA LECCIÓN**1. Introducción – Lluvia de ideas**

Haga una introducción al objetivo de la lección para motivar el interés de los alumnos a crear una tabla, como también darle formato.

Al principio, dígales a los alumnos que una tabla en Word es una herramienta de organización que les permite presentar su información con un formato interesante y fácil de leer. Explíqueles que una tabla no es sólo para los datos que recogimos mediante una investigación, sino para cualquier trabajo que necesita organizarse en filas y columnas.

Podría hacerles preguntas como:

- ¿Alguna vez has utilizado una tabla en Word?
- ¿Qué presentarías en una tabla aparte de números?
- ¿En qué estilo puede estar la tabla?

Empiece una conversación con los alumnos, con el fin de que traten de responder a las preguntas. Tienen que entender que una tabla es un medio para guardar, organizar y presentar datos, como también imágenes y gráficos.

2. Implementación

Entregue copias del documento Word "K.5.1.3_Hoja_de_trabajo_1.docx" y pida a los alumnos que relacionen cada acción con el botón de Word apropiado. Pueden abrir un archivo de Word e insertar una tabla vacía para que les ayude a completar la actividad correctamente.

Después, entregue copias del documento Word "K.5.1.3_Hoja_de_trabajo_2.docx". En esta actividad, los alumnos aprenderán como crear su propio crucigrama en Word usando una tabla. Primero, deben decidir el tema del crucigrama y después las

RESUMEN

El objetivo general de esta tarea es que los alumnos aprendan a cambiar el modo de vista en un documento Word, cómo también acercar o alejar un documento.

OBJETIVOS

Cambiar el modo de vista de un documento, según nuestras necesidades.

DESTREZAS

- Cambiar el modo de vista.
- Hacer que un documento se vea más grande o más pequeño en la pantalla.

QUÉ SE NECESITA

Prerrequisitos

Conocimiento básico de *Microsoft Word* (o sea, crear o abrir un archivo, escribir un texto, etc).

Recursos

- Digital Kids Genius Libro del Alumno
- K.5.1.4_Hoja_de_trabajo_1.docx
- K.5.1.4_Hoja_de_trabajo_2.docx
- K.5.1.4_Hoja_de_trabajo_3.docx
- K.5.1.4_Hoja_de_evaluación.docx
- K.5.1.4_La_Vía_Láctea.docx

Herramientas y equipo

- El programa *Word*

DIFICULTADES DE APRENDIZAJE

Los modos de vista

El programa Word nos ayuda a realizar nuestro trabajo de manera eficaz, ofreciéndonos varios modos de vista de un documento. Explique a los alumnos que cada modo de vista sirve para una actividad específica y que todos tienen una función. En *Microsoft Word* la vista más común es "Diseño de impresión", que también es la vista predeterminada del programa.

DESCRIPCIÓN DE LA LECCIÓN

1. Introducción - Preparación

Antes de empezar la lección, se debe copiar y pegar el archivo "K.5.1.4_La_Vía_Láctea.docx" en la carpeta "Documentos" de la computadora de cada alumno. Además, haga una introducción al uso de las diferentes vistas, cómo también al uso del nivel de zoom.

2. Implementación

Separe a los alumnos en grupos de 4, procurando que estos grupos cuenten con alumnos con conocimientos iguales, así que se evalúe su esfuerzo más fácil.

Después, entregue copias del documento Word "K.5.1.4_Hoja_de_trabajo_1.docx" y pídale a

los alumnos que relacionen los iconos con los nombres correctos. Luego, entréguales copias del documento Word "K.5.1.4_Hoja_de_trabajo_2.docx" y pídale que respondan las preguntas. Luego, entregue copias del documento Word "K.5.1.4_Hoja_de_trabajo_3.docx". En esta actividad, los alumnos tienen que abrir un documento que está guardado en su computadora, crear uno nuevo y, al final, cambiar los modos de vista y el nivel de zoom en estos dos documentos. Entonces, pídale que sigan los pasos de la actividad, anotando sus conclusiones y comentarios sobre cada cambio que apliquen. Anímelos a colaborar entre sí para intercambiar ideas y experimentar. Además, pueden consultar las páginas 19-21 del Libro del Alumno (Módulo 1, Tarea 4: "Vistas de un documento"), si se considera necesario.

3. Finalización - Evaluación

Una vez completadas las actividades, recoja las hojas de trabajo de los alumnos y archívelas en la carpeta del aula.

- Entregue a los alumnos copias de las hojas de evaluación (K.5.1.4_Hoja_de_evaluación.docx) y pídale que las completen.
- Recoja las hojas de evaluación y averigüe si los alumnos han entendido todos los objetivos de la lección.

NOTAS
