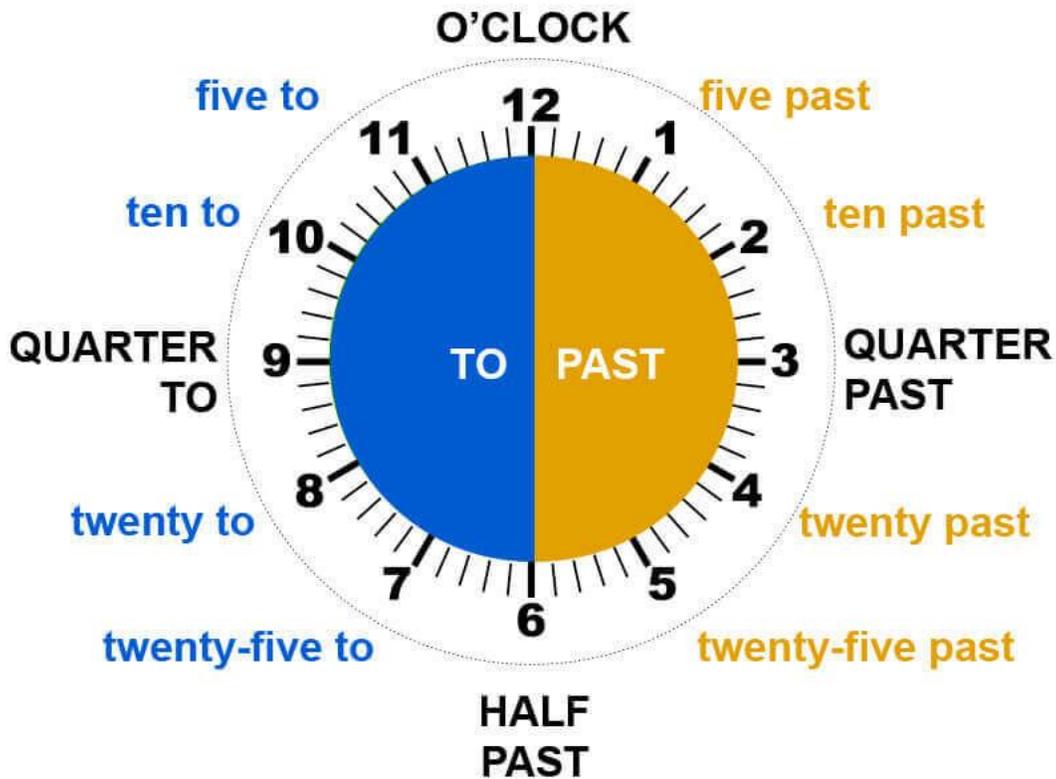


**COLEGIO INSTITUTO TECNICO INTERNACIONAL
INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL**

Asignatura: Inglés **Jornada:** Mañana **Grado:** Cuarto **Docente:** Claudia Alejo R

Nombre: _____ **Curso:** _____

Taller semana Julio 6 al 9. Tema: What time is it? Teniendo como referente el reloj, escribir la hora solicitada en inglés en el cuaderno. *UTILICE TO, CUANDO FALTAN MINUTOS PARA LA HORA Y PAST CUANDO YA HAN PASADO MINUTOS DESPUÉS DE LA HORA.* Enviar resuelto el taller al classroom o al correo: inglesprimariacitij.m@gmail.com. Imágenes tomadas de internet para fines pedagógicos.



Ejemplo de ayuda. What time is it?:

6:00	It's six o'clock	6:35	It's twenty-five to seven
6:05	It's five past six	6:40	It's twenty to seven
6:10	It's ten past six	6:45	It's a quarter to seven
6:15	It's a quarter past six	6:50	It's ten to seven
6:20	It's twenty past six	6:55	It's five to seven
6:25	It's twenty five past six	7:00	It's seven o'clock
6:30	It's half past six		

Escribir en inglés en el cuaderno, las siguientes horas. What's time is it?:

1: 35	3:55	7:15	12:20
10:05	8:45	5:00	9:30
11:05	4:10	2:25	11:50
5:40	3:35	10:29	8:31

Desempeños Inglés grado cuarto segundo trimestre.

1. Identifica el concepto del tiempo, cuando se habla del reloj y los días de la semana.
2. Comprende las expresiones de rutinas y obligaciones de las diferentes actividades de su vida.
3. Asume con responsabilidad las actividades que se le asignan.

Para los estudiantes que no han tenido contacto con el área de inglés favor comunicarse al correo: inglesprimariacitij.m@gmail.com.

Enlace de atención a padres meet.google.com/wdz-ocnc-guh utilizarlo en los casos donde se presente una situación que no se haya podido solucionar por el correo inglesprimariacitij.m@gmail.com u otro medio de comunicación. En este enlace se atiende únicamente el día lunes de 6:15am a 7:00 am en días hábiles, no se atiende en semana de comisiones, receso escolar, ni en vacaciones.

La atención a estudiantes cuyas inquietudes no hayan sido resueltas por el correo inglesprimariacitij.m@gmail.com u otro medio de comunicación, será el día martes de 6:15am a 7:00 am en el enlace meet.google.com/okz-kqvf-iiq

CÓDIGOS DE CLASSROOM PARA GRADOS CUARTOS:

Ingresa al aula virtual (classroom) para inglés con el código que le corresponde a su curso Y CON EL CORREO INSTITUCIONAL DEL ESTUDIANTE:

Grado 401: vaey6ej Todo en minúscula. **Grado 402:** qduk2ic Todo en minúscula.

Grado 403: 2soqsbu Todo en minúscula. **Grado 404:** tq3fiqr Todo en minúscula.

Video de apoyo de la profesora Mary Luz Benavides, docente de informática, para entrar a classroom y para enviar talleres. Una forma, copiar y colocar el enlace en Google, para reproducir el video. Otra forma, estando en el computador, con el cursor dar click sobre el enlace y posteriormente dar ctrl + clic en forma simultánea.

<https://drive.google.com/file/d/1uavJbv0DBSXEHa3YOfpfTp-Yk5ZakWHW/view?usp=sharing>

Entrar con el correo institucional del estudiante. Si no lo tiene, solicitarlo al titular de su grupo y activarlo, con su documento de identidad.

IED INTERNACIONAL

Docente: Mary Luz Benavides. INFORMÁTICA PRIMARIA J.M. infoprimariaciti@gmail.com

Grado Cuarto Julio 6-9 **Tema:** Desempeños segundo trimestre /procesador de texto/
cortar/copiar/pegar /formato de texto/utilizando el teclado para realizar acciones sobre documento
(Ver nota al final de la evaluación autoevaluación de la parte 3)

Parte 1: Procesador de texto/cortar/copiar/pegar

Un **procesador de texto** es un programa que permite organizar documentos, cartas y en general todo tipo de documento que tenga texto. Corresponde al software de un computador y se clasifica dentro del software aplicativo.

Existen algunos programas para procesar texto como: Abiword, kword, Word, LibreOffice writer, Wordpad, entre otros. Independientemente del procesador de texto que se utilice, todos cumplen funciones similares, cambia un poco la apariencia, pero su esencia es la misma.

Uno de los procesadores de texto más utilizado es Word, de la compañía Microsoft, porque viene preinstalado en la mayoría de los computadores y funciona con el sistema operativo Windows, anteriormente en el precio del computador estaba incluido el programa, pero en la actualidad viene con un tiempo de prueba, cuando pasa el tiempo de prueba, si se quiere seguir utilizando, **se debe pagar** o comprar. Afortunadamente existe **LibreOffice writer** que es un procesador de texto de uso libre y se puede descargar e instalar **sin tener que hacer un pago** obligatorio, si el usuario puede, hace una donación voluntaria, si no le es posible, no hay ninguna limitación en su uso; funciona bajo el sistema operativo Linux y Windows.

En la ventana del procesador de texto hay un área de trabajo (es la hoja donde normalmente escribimos), barra de menús y barras de herramientas con botones que cumplen diferentes funciones.

Las **barras de herramientas** pueden ocultarse o hacerse visibles dependiendo de la necesidad del usuario.

Botones cortar/copiar/pegar Son muy útiles cuando se trata, en el caso de **cortar**, de mover un elemento de un lugar a otro, lo que significa que se retira el su origen y se traslada de lugar. En el caso de **copiar**, el elemento se mantiene en su sitio original y a su vez se coloca en otro lugar. Pegar permite que el elemento pueda ser ubicado en el lugar deseado.

La secuencia de instrucciones es la siguiente para los dos casos:

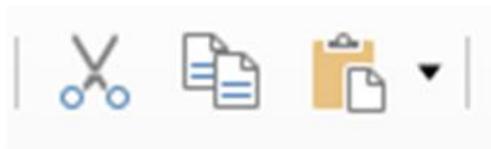
1. Seleccionar el elemento (Se hace clic sostenido hasta seleccionar o sombrear lo deseado)
2. Seleccionar la opción requerida (copiar si queremos hacer una copia y mantenerlo en su sitio original, o cortar si lo queremos retirar o mover de su sitio original)
3. Ubico el cursor en el lugar donde deseo pegar el elemento.

4. Hago clic en el botón pegar.

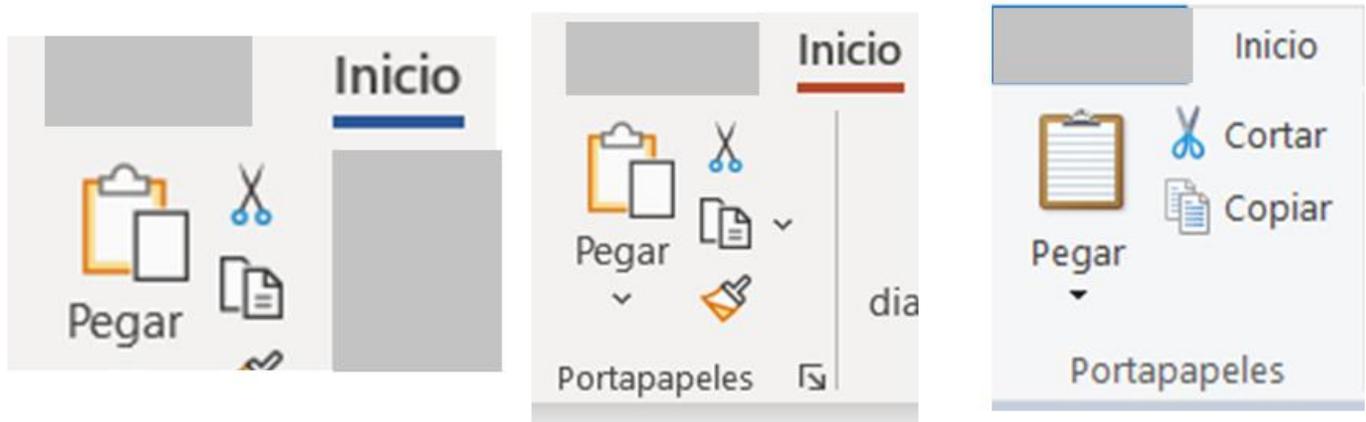
En resumen: Selecciono el elemento, elijo copiar o cortar según sea el caso, hago clic a donde lo quiero colocar y por último hago clic en pegar.

Cortar, copiar y pegar funciona para la mayoría de elementos (carpetas, archivos, imágenes, textos) pero inicialmente **sólo lo usaran en texto dentro de la hoja de trabajo**, cuando sean expertos con el texto pueden ensayar entre aplicaciones(mientras tanto no porque pueden eliminar documentos o archivos importantes o que comprometan el funcionamiento del sistema operativo).

Observe la siguiente imagen e identifique en cada parte el botón que se utiliza para cortar, para copiar y para pegar, son bastante intuitivos.



Imágenes tomadas de Libreoffice writer, wordpad, word



Dibujó dentro del cuadro el ícono correspondiente al texto (pegar, copiar o cortar)

Mueve un elemento de un lugar a otro (no se conserva en su origen)

Permite hacer una copia de un elemento y colocarlo en otro lugar donde se necesite (Se conserva en su origen)

Permite colocar un elemento en el lugar deseado o requerido

Parte 2: Formato de texto (forma que se le da al texto en un documento)

Lea el siguiente texto y observe su formato cuidadosamente, para luego responder algunas preguntas

LA MATERA EN EL BALCÓN

En un lugar, donde el ruido y la contaminación invaden todos los espacios, las construcciones y el cemento sobresalen durante el día y **la luz artificial** durante la noche, a la naturaleza le queda poco espacio para mostrarse. Una semilla imperceptible a simple vista para los humanos, impulsada por el aire, encuentra un pequeño lugar donde posarse, espera paciente la lluvia y la luz del sol, pues sabe que de allí tomará los nutrientes que le permitirán desarrollarse hasta convertirse en algo visible para el humano, una planta, tal vez una maleza.

*¿Quién decidirá su destino?, ¿cómo lo decide? Si es una **maleza**, ¿la arrancarán y la desecharán? O simplemente ¿la ignorarán como si no existiera? Seguramente le sería ser útil ser ignorada, así podría crecer, florecer y volver a esparcir sus semillas asegurando la conservación de la especie, además cuando florezca, una abeja puede posarse sobre ella y extraer su miel, un insecto encontraría un lugar fresco para pasar un momento, o por qué no, hacerla su vivienda.*

A caso ¿habrá lugar para una semilla de otra especie, que llegará nuevamente con el viento como llegó ella? Claro que sí, siempre lo habrá, ahora no solo es una, son dos especies *compartiendo* el mismo lugar, invadiendo el espacio de la planta que originalmente fue sembrada, todas crecen juntas, cuando les falta el agua decaen todas, pero solo basta con un poco de agua para que nuevamente tomen fuerzas y se muestren..., verdes con sus flores blancas, rojas con sus flores amarillas. Ha pasado el tiempo, estar confinados en la pandemia, da tiempo para observar el milagro de la naturaleza que se manifiesta en cada ser vivo, la lluvia las ha puesto hermosas, pero ahora ya no son dos, son varias, tal vez muchas en un espacio pequeño, ahora empieza la lucha por conseguir lo que cada una necesita para sobrevivir, **¿alcanzarán los nutrientes para todas?** ¿O las más fuertes tomaran la mayor parte y dejaran que las demás se rindan ante la escasez? o surgirá otro milagro que permitirá a todas seguir viviendo?...

-
1. ¿Cuántos tipos de letra observó?
 2. ¿Qué palabras están subrayadas?
 3. Escriba las palabras que están en negrilla:

 4. Solo hay una palabra en cursiva. ¿Cuál es?
 5. ¿Qué parte del texto está centrado?

6. ¿Qué parte del texto está justificado?

Parte 3: formato de texto: utilizando el teclado para realizar acciones sobre documento (**Ver nota al final de la evaluación autoevaluación**)

Observo la siguiente imagen:



Para omitir el uso del mouse dentro del procesador de texto y utilizar solo el teclado, básicamente se necesitan los cuatro grupos de teclas marcadas con los números del 1 al 4, que en algunos casos se utilizan solas o combinadas simultáneamente dependiendo de la acción que se quiera realizar sobre el documento o un elemento seleccionado.

Alt (1): Al presionarla activa la barra de menú. Combinada con otras teclas se puede ir directamente a una opción del menú. (por ejemplo, **Alt + a** despliega el menú archivo en el caso de Word)

Teclas del cursor (2): desplazamiento en hacia las cuatro direcciones.

Tabulador (3): Desplazamiento entre opciones (en combinación con Alt, se mueve entre aplicaciones abiertas)

Control (4): Presionando simultáneamente con otras teclas, se realizan acciones directas sobre elementos seleccionados sin tener que moverse por los menús. Por ejemplo: **Control+C** es un atajo para copiar, para conocer otras combinaciones se puede apuntar con el mouse (sin hacer clic) sobre el botón de alguna herramienta, le aparecerá un recuadro con la combinación de teclas y la función del botón. (**Control+Z** es muy útil cuando se trata de deshacer una acción equivocada o no deseada).

Evaluación – Autoevaluación

Debe entregarse únicamente en classroom (según los recursos con los que haya contado para el desarrollo de esta actividad) con la cuenta institucional utilizando el código de su curso que encuentra en la primera actividad de feb 8-12

También puede tenerla lista y presentarla en el encuentro sincrónico del día 14 de julio. El enlace se publica en classroom el día anterior. También se compartirá con su director de grupo.

1. Entregar dibujo de los íconos según el texto y en cada imagen señalar los botones colocando el nombre a los que les hace falta.
2. Con sus propias palabras exprese ¿qué entendió sobre procesador de texto?
3. ¿Qué dificultades se le presentaron para el desarrollo o entrega de esta actividad?
4. Entregan los 6 puntos de la parte 2.
- 5.

De acuerdo al texto, en el recuadro escriba el nombre o dibuje la tecla correspondiente

Para desplazarme en las cuatro direcciones son muy útiles

Presionándola de manera individual activa la barra de menús, en combinación con otras letras activa directamente una opción de la barra de menús

En combinación con otras teclas se puede aplicar una acción directa sobre un elemento seleccionado

Al presionarla puedo saltar entre opciones, combinada con la tecla Alt puedo moverme entre aplicaciones.

Nota: Si cuenta con un computador donde pueda hacer práctica, puede transcribir el texto de la parte 2 (o crear su propio texto, pero con buena ortografía), aplicando el formato de texto como usted desee, pero mantiene el mismo formato de párrafo (la misma alineación), hace la práctica de manejo de teclado (parte 3) como se indica a continuación y solo expresa las dificultades que haya presentado y si ya está listo para no usar mouse. Puede hacer un vídeo muy corto donde se vea realizando la práctica de manejo de teclado copiando y pegando sobre su texto y no necesitaría entregar nada más.

Por favor no me envíen trabajos de tecnología, solo reviso informática. Tecnología lo revisa su director de grupo, aunque al final del trimestre se genere una sola nota de las dos asignaturas.

Ingrese al procesador de texto presente en su dispositivo (Abiword, LibreOffice Writer, Microsoft Word, incluso Wordpad).

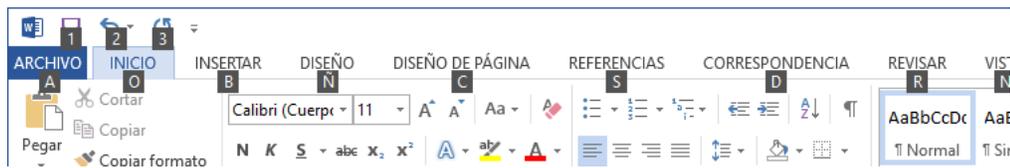
Hasta el momento todo lo realiza con ayuda del mouse. En esta sesión la idea es no uso de mouse.

1. Abra el archivo trabajado en la actividad anterior.
2. Sin usar mouse: Aplico formato de texto (color, tamaño, tipo de fuente, negrilla, cursiva, subrayado), de párrafo (alineación derecha, izquierda, centro y justificado) y copiar y pegar.

Cómo: observo el dibujo del teclado (parte 3), ubico las teclas marcadas con 1, 2, 3 y 4

Es hora de iniciar: Primera forma.

1. Presiono la tecla Alt(1) observo: Se activa la barra de menú



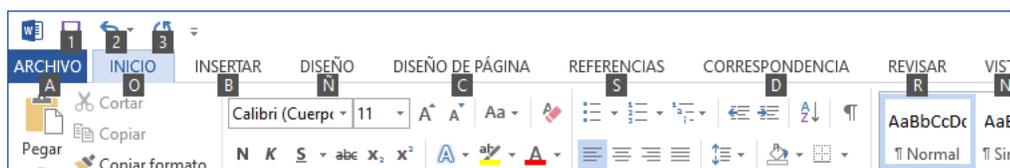
2. Con las teclas del cursor (2) me desplazo por las opciones del menú.

3. Si deseo entrar a un menú, en lugar de clic, presiono enter.

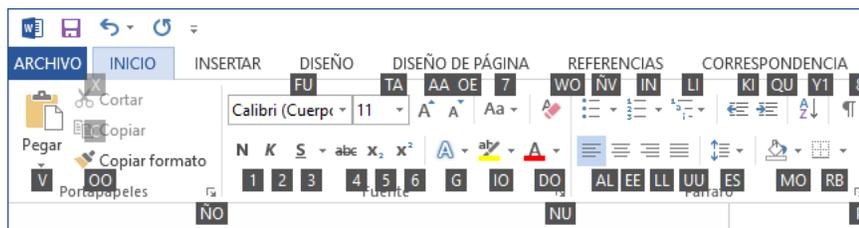
4 Hay algunas opciones en las que las teclas del cursor no funcionan para continuar el desplazamiento, entonces se utiliza la tecla del tabulador (3) ella nos saca y nos permite continuar recorrido por las opciones que necesitamos.

Segunda forma:

1. Presiono la tecla Alt(1) observo: Se activa la barra de menú.

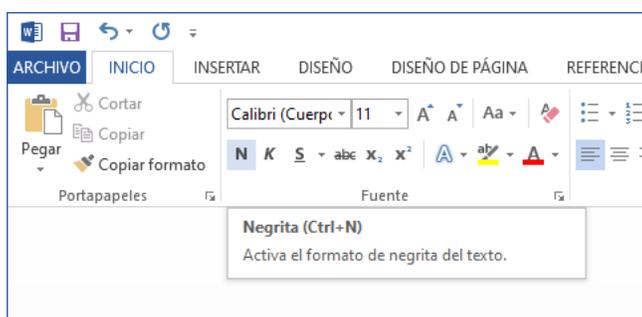


3. En esta ocasión no vamos a utilizar teclas del cursor para movernos. Usaremos las letras del recuadro que se activan en cada menú (ejemplo O)
4. Elegimos el menú inicio y se activan las opciones de este menú, y continúan moviéndose con las letras o los números.



Tercera Forma:

1. De manera abreviada. En esta ocasión utilizan el mouse solo para apuntar sobre la opción deseada sin hacer clic, para ver la combinación de teclas (mientras las aprenden) apunto al botón negrilla y me muestra la combinación control+N (tecla 4 más la letra n)



Hasta aquí las formas de moverse.

Ahora: ¿cómo selecciono el texto sobre el cuál voy a aplicar un formato?

Utilizo la tecla Shif (está debajo de mayúsculas), La mantengo presionada y con las teclas del cursor me desplazo hasta seleccionar el texto deseado. Luego me muevo con el teclado para aplicar lo necesario.

Cada acción, la practica con las tres formas de uso del teclado.

Para moverse entre aplicaciones utilizan Alt+tab.