

IED INTERNACIONAL

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

Grado Quinto (Julio6-9) **Tema:** /El computador/datos e información/ Procesador de texto-combinación de correspondencia/

Parte 1: Datos e información

Siempre escuchamos hablar de datos e información, pero se han preguntado ¿qué es un dato?

1. Con sus propias palabras exprese ¿para usted qué es un **dato**? Contesta sin consultar, sólo con su experiencia.
2. Ahora ¿qué es **información** para usted?
3. Hablar de datos e información ¿será lo mismo?

Bien. Ahora veamos:

4. ¿qué piensa? lo escribe, cuando lee la siguiente palabra:

protestantes

5. Ahora ¿qué piensa? También lo escribe, cuando lee:

virus

Seguramente cada uno de ustedes escribió cosas similares o totalmente diferentes, esto se debe a que un **dato** solo es un indicio para llegar al conocimiento exacto de una persona, hecho, acontecimiento o lugar. Mientras que la **información** es un conjunto de datos organizados con sentido, que dan a conocer de manera exacta una persona, hecho, acontecimiento, lugar o cosa.

Existen varios tipos de datos, por ejemplo: numéricos, texto, booleanos. Dentro de los numéricos entre otros, se pueden tener enteros y reales, dentro de texto pueden estar caracteres, cadenas de caracteres (lo trabajaran más adelante)

Parte 2: Combinación de correspondencia

La combinación de correspondencia es una herramienta de un procesador de texto que le permite al usuario generar el mismo documento con datos personalizados correspondientes a cada uno de los contactos de una lista a quienes se va a dirigir el documento.

Básicamente en la combinación de correspondencia intervienen tres documentos:

- 1. Documento principal:** Contiene la carta o mensaje que se desea dar a conocer.
- 2. Documento origen de datos:** Contiene la lista de los usuarios (registros) y los datos específicos que se van a utilizar en el documento principal.
- 3. Documento combinado:** Es el documento que resulta como producto de aplicar la combinación de correspondencia. El número de páginas está relacionado con la cantidad de registros del documento origen de datos (también se puede elegir el número de registros que se van a visualizar).

Parte 3: generando documento principal y origen de datos

Elaborar documento principal:

1. Redacte una carta como explico a continuación:

Proyéctese 15 años en el futuro, ¿qué estará haciendo? Seguramente ya será profesional y con suerte e ideas tendrá su propia empresa. De ¿qué?

Bien. Ahora imagine su empresa, la va a dar a conocer mediante una carta. ¿A quiénes? (pues a las personas que registre en el documento 2).

Después de haberse visto en el futuro ahora sí, se inspira y empieza a escribir una carta formal (¿cómo? Como aprendió en la clase de Español) o nuestros abuelos y padres sí que saben hacerlo. En la parte del encabezado, aún no digitan nombres y apellidos a quien va dirigida, tampoco la dirección ni el teléfono.

2. Guárdela con el nombre **documento principal**.

Crear origen de datos:

1. Haga una **tabla en el procesador de texto** (Insertar/ tabla) con los siguientes encabezados: Nombres y apellidos, dirección, teléfono. (en lugar de dirección física podríamos utilizar un e-mail. Pero no vamos a molestar a nadie así que usaremos una física para el ejercicio), la llena con 10 registros. Los datos pueden ser ficticios.
2. Guárdela con el nombre **datos origen**.

Parte 4: Generando documento combinado

Esta parte requiere de un computador donde se pueda realizar la práctica.

1. Ingrese a Word o al procesador de texto que tenga disponible y cree los documentos anteriores (documento principal y datos origen).
2. Cierre origen de datos, solo deje abierto **documento principal**.
3. Vaya a correspondencia/seleccionar destinatarios/ usar lista existente/ (en nuestro caso) datos-origen/abrir (parece que no ocurrió nada, pero si observa, se activaron opciones que antes no estaban disponibles. Si tiene un procesador de texto diferente a Word, busque en la barra de menú la opción correspondencia o combinación de correspondencia, que también puede estar dentro de un menú.
Si en este punto le dice que no es válido el archivo, seguramente es porque tiene algo más fuera de la tabla. Debe cancelar, abrir el archivo donde está la tabla con los datos y borrar los espacios y lo que haya escrito fuera de la tabla. Cierra el archivo de la tabla y quedamos nuevamente en la carta documento principal para poder continuar con el paso 6.
4. Correspondencia/insertar campo combinado. (Inserta cada campo en el espacio correspondiente: nombres y apellidos debajo de señor o señora, debajo dirección, debajo teléfono). Guarda archivo y continúa trabajando.
5. Correspondencia/vista previa de resultados. Donde hay una lupa. (Aquí puede ver los registros haciendo clic en adelante o atrás y va observando qué pasa en la carta donde insertó los tres campos)
6. Guarde el archivo y continúe trabajando.
7. Correspondencia/Finalizar y combinar. (No lo enviamos por correo, tampoco lo vamos a imprimir. Entonces ¿qué opción elige?)
8. Eligió editar? ¿Todos los documentos?

Ahora observe y respóndase a usted mismo.

- ¿Qué ocurrió cuando eligió editar todos los documentos?
- ¿Apareció un nuevo archivo con otro nombre?
- ¿Qué contiene ese nuevo archivo?
- ¿Cómo se llama el documento que se generó?
- Si en ese documento hay errores o queremos cambiar la fecha, para seguir ganando tiempo, ¿en cuál documento lo haríamos? ¿En el nuevo que se generó? O en ¿documento principal?
- ¿Qué instrucción le pareció difícil de entender? ¿por qué?
- ¿Cree que es útil la combinación de correspondencia? ¿Para qué?
- Si tuvo muchas dificultades al seguir las instrucciones y no pudo generar la combinación, las expresa como parte de la evaluación.

Evaluación – Autoevaluación

Debe entregarse únicamente en classroom (excepto quienes manifestaron dificultades).
(o según los recursos como lo indicado en feb8) con la cuenta institucional utilizando el código de su curso que encuentra en la primera actividad de feb 8-12

Parte 1 Qué entrega:

1. Sus opiniones expresadas en la parte 2 del 1 al 5.

Parte 2, 3 y 4

1. Si no tiene donde hacer práctica, entrega parte 2 y 3 anotado en el cuaderno.
2. Si tiene dónde hacer práctica, entrega parte 4 (para realizar la parte 4 debe realizar la 2 y la 3) junto con las preguntas de las ocho viñetas.
3. También pueden tenerla lista y presentarla en el encuentro sincrónico del jueves 15 de Julio. El enlace se publica el día anterior en classroom

Nota: Recuerde que siempre debe expresar las dificultades si se han presentado (ejemplo: entregas fuera de tiempo, inconvenientes en el desarrollo de la actividad y otras que crean pertinentes) forman parte de una buena comunicación y respeto por los demás. Aún hay estudiantes que se nota que no leen la actividad y responden sólo por entregar, se les nota poca dedicación, me doy cuenta al leer las actividades que entregan. Cada uno deja observar la mucha, poca o casi nada de interés por lo que hace.

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.

COLEGIO INSTITUTO TECNICO INTERNACIONAL

Asignatura: Inglés Jornada: Mañana Grado: quinto Docente: Claudia Alejo R

Nombre: _____ Curso: _____

Semana Julio 6 al 9. Taller Numbers 1 to 1.000 En esta actividad, Punto 1. Escribir en los rectángulos de cada número de la gráfica de la izquierda, la escritura en inglés que corresponde. Apoyarse en el banco de datos que se encuentra a la derecha. Leer la explicación para escribir los números, luego, Punto 2. Del taller. Escribir en el cuaderno los números en inglés. (página 2, parte superior).

Enviar taller al classroom o al correo: inglesprimariacitij.m@gmail.com. Imágenes tomadas de internet para fines pedagógicos. Liveworksheets y ESL.COM

150 <input type="text"/>	200 <input type="text"/>	One hundred and fifty	Eight hundred
300 <input type="text"/>	400 <input type="text"/>	Three hundred	Nine hundred
500 <input type="text"/>	600 <input type="text"/>	Five hundred	Seven hundred
700 <input type="text"/>	800 <input type="text"/>	One thousand	Two hundred
900 <input type="text"/>	1,000 <input type="text"/>	Four hundred	Six hundred

Para formar una cifra con one hundred, le agregamos AND y escribimos la cifra que continua. Ejemplos:

179: One hundred AND seventy- nine.

556. five hundred AND fifty- six

883. Eight hundred AND eigthy- three.

997. Nine hundred AND ninety-seven.

Punto 2 del taller. Escribir en el cuaderno los números en inglés

118	188	235	267
333	379	401	489
519	540	627	653
752	774	850	896
909	963	1000	1049

Material de Apoyo:

Numbers in English

0 Zero 1 One 2 Two 3 Three 4 Four 5 Five 6 Six 7 Seven 8 Eight 9 Nine	10 Ten 11 Eleven 12 Twelve 13 Thirteen 14 Fourteen 15 Fifteen 16 Sixteen 17 Seventeen 18 Eighteen 19 Nineteen	20 Twenty 21 Twenty-one 22 Twenty-two 23 Twenty-three 24 Twenty-four 25 Twenty-five 26 Twenty-six 27 Twenty-seven 28 Twenty-eight 29 Twenty-nine	30 Thirty 31 Thirty-one 32 Thirty-two 33 Thirty-three 34 Thirty-four 35 Thirty-five 36 Thirty-six 37 Thirty-seven 38 Thirty-eight 39 Thirty-nine
40 Forty 41 Forty-one 42 Forty-two 43 Forty-three 44 Forty-four 45 Forty-five 46 Forty-six 47 Forty-seven 48 Forty-eight 49 Forty-nine	50 Fifty 51 Fifty-one 52 Fifty-two 53 Fifty-three 54 Fifty-four 55 Fifty-five 56 Fifty-six 57 Fifty-seven 58 Fifty-eight 59 Fifty-nine	60 Sixty 61 Sixty-one 62 Sixty-two 63 Sixty-three 64 Sixty-four 65 Sixty-five 66 Sixty-six 67 Sixty-seven 68 Sixty-eight 69 Sixty-nine	70 Seventy 71 Seventy-one 72 Seventy-two 73 Seventy-three 74 Seventy-four 75 Seventy-five 76 Seventy-six 77 Seventy-seven 78 Seventy-eight 79 Seventy-nine
80 Eighty 81 Eighty-one 82 Eighty-two 83 Eighty-three 84 Eighty-four 85 Eighty-five 86 Eighty-six 87 Eighty-seven 88 Eighty-eight 89 Eighty-nine	90 Ninety 91 Ninety-one 92 Ninety-two 93 Ninety-three 94 Ninety-four 95 Ninety-five 96 Ninety-six 97 Ninety-seven 98 Ninety-eight 99 Ninety-nine	100 One hundred 101 One hundred and one 200 Two hundred 300 Three hundred 400 Four hundred 500 Five hundred	

TESL.COM

Desempeños Inglés grado quinto segundo trimestre.

1. Utiliza los números hasta el 1.000 para diferentes actividades.
2. Hace descripciones sobre los diferentes tipos de comidas.
3. Hace descripciones de diferentes países y de las actividades culturales que allí se realizan.

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

1.El enlace de atención a padres meet.google.com/wdz-ocnc-guh y 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.

2.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

3.CODIGOS DE CLASSROOM PARA GRADOS QUINTOS:

Ingrese al aula virtual (classroom), con el correo institucional del estudiante. para inglés, con el código que le corresponde a su curso:

Grado 501: [rv3yioa](#) Todo en minúscula.

Grado 502: [53rrlrl](#) Todo en minúscula

Grado 503: [3kxfz2q](#) Todo en minúscula.

Grado 504: [actu5fn](#) Todo en minúscula.

4. Video de apoyo de la profesora Mary Luz Benavides, profesora 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.