

Guía de trabajo N°5

Nombre docente:	Hilda Baeza – Eduardo Pinto	
Curso:	3 año Básico	
Guía número	Asignatura	Objetivo de Aprendizaje contemplado
5	Tecnología	OA 6: Usar procesador de textos para crear, editar, dar formato y guardar información. <ul style="list-style-type: none">• Aplican formato de página para establecer portada, encabezado y numeración.• Usan opciones de edición para seleccionar, cortar, mover y pegar texto de un documento.• Insertan imágenes y formas prediseñadas en diferentes documentos.• Crean textos digitales, aplicando formatos de texto (tipo, estilo y efecto de fuente).• Abren y guardan archivos de texto en espacios físicos de un computador.

CUADRO DE INSTRUCCIONES

1. Lea la siguiente guía para conocer las principales funciones del procesador de texto, con una descripción de cada instrucción.
2. Revise la tarea preparada para este contenido y desarróllela en su cuaderno. Recuerde no es necesario imprimir la guía y tarea, se puede desarrollar completamente en el cuaderno.
3. Una vez que hayas terminado tu actividad, saca una fotografía a tu tarea y envíala por correo electrónico a tu profesor/a:
 - 3° A: profesor Eduardo Pinto eduardo.pinto@colegio-educardodegeyter.cl
 - 3° B: profesora Hilda Baeza hilda.baeza@colegio-educardodegeyter.cl

GUIÓN METODOLÓGICO

1. ¿Qué aprenderemos?
 - A Crear textos digitales, aplicando formato al texto, cortando, copiando y pegando información, para mejorar y reordenar el contenido de una noticia o cuento breve.
- ¿Cómo realizaremos esta actividad?
- El profesor proporcionará el texto de la noticia, usted no tendrá que escribirla, solo responder las preguntas y desarrollar las actividades propuestas en TAREA 5, registrándola en su cuaderno.
 - Deberá escribir en su cuaderno de tecnología los conceptos claves, posterior a ello comience a desarrollar a continuación en su cuaderno de tecnología tarea 5.
 - No olvide para el cumplimiento de esta tarea, solo debe registrar N° de la pregunta y respuestas en cada actividad sugerida.

2. CONCEPTOS CLAVES

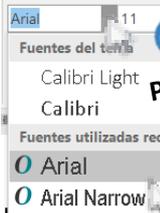
- **Escritura en negrita, cursiva o subrayado:** **N K S**

Para aplicar una o más funciones, a este grupo de botones a la vez, observé el esquema, muestra como activar y desactivar la negrita.

comienza a escribir en negrita, fin de negrita, sigue texto normal		MUY IMPORTANTE: Para escribir en <i>Cursiva</i> y <u>Subrayado</u> , se realiza el mismo procedimiento.
Activa → N K S Negrita	desactiva → N K S Negrita	

- **Cambiar tipo de letra y su tamaño.** Calibri (Cuerp 11 A⁺ A⁻)

Seleccionar una palabra, una frase o párrafo, para cambiar el tipo de letra

 <p>Paso 2: Paso 3: elegir letra Arial</p>	<p>Texto Original, letra Calibri</p> <p>Texto Cambia, letra Arial</p>	<p>Paso 1: Seleccione texto desea cambiar, con ayuda del mouse, mantenga presionado botón izquierdo.</p>
--	--	---

Seleccionar una palabra, una frase o párrafo, para cambiar el tamaño de letra Calibri (Cuerp 12 A⁺ A⁻)

 <p>Aumentar tamaño de letra</p>	<p>→</p>	<p>Texto letra Calibri, tamaño 14</p>
 <p>Disminuir tamaño de letra</p>	<p>→</p>	<p>Texto letra Calibri, tamaño 12</p>

IMPORTANTE: Se debe seleccionar en ambos casos el texto, para aumentar o disminuir tamaño de la letra, realizar dicha acción con el mouse.

- Insertar una imagen: acción utilizada para agregar una imagen, desde una ubicación, carpeta del computador.
- Cortar información: acción utilizada para trasladar información (mover), desde su lugar de origen a otro sector del documento. Ejemplo: mover un párrafo de la página 1, a la tabla de información ubicada en la página 2
- copiar información: acción utilizada para duplicar una o más veces información a otro sector del documento. Ejemplo: un micro cuento copiarlo 5 veces en una página de tamaño oficio.
- Pegar información: esta instrucción ejecuta la orden de cortar o copiar, según sea el caso, empleamos el botón pegar. Ejemplo: el caso de copiar el párrafo 5 veces, significa acciones esas veces el botón pegar.

