

## Guía de trabajo N°4

<b>Nombre docente:</b>	Hilda Baeza – Eduardo Pinto	
<b>Curso:</b>	4 año Básico	
<b>Guía número</b>	<b>Asignatura</b>	<b>Objetivo de Aprendizaje contemplado</b>
4	Tecnología	<b>OA 6:</b> Usar procesador de textos para crear, editar, dar formato y guardar información. <ul style="list-style-type: none"><li>• Aplican formato de página para establecer portada, encabezado y numeración.</li><li>• Usan opciones de edición para seleccionar, cortar, mover y pegar texto de un documento.</li><li>• Insertan imágenes y formas prediseñadas en diferentes documentos.</li><li>• Crean textos digitales, aplicando formatos de texto (tipo, estilo y efecto de fuente).</li><li>• Abren y guardan archivos de texto en espacios físicos de un computador.</li></ul>

### CUADRO DE INSTRUCCIONES

- Lea atentamente las instrucciones, antes de comenzar a trabajar, en esta ocasión tenga en cuenta las actividades se resuelven según indicaciones de TAREA N° 4, **pero no menos importante lo que aparece en esta Guía N° 4, favor léala completamente.**
- Las actividades las debes desarrollar en TU CUADERNO, no es necesario que imprimas el o los documentos.
- En caso de imprimirla (**solo si dispone de impresoras**), pega esta guía y tarea en tu cuaderno de tecnología, cuando sea el caso, será revisado.
- Una vez que hayas terminado tus actividades, saca una o más fotografía a tu tarea con tu nombre y curso, envíala por correo electrónico a:
  - 4° A: profesor Eduardo Pinto [eduardo.pinto@colegio-educardodegeyter.cl](mailto:eduardo.pinto@colegio-educardodegeyter.cl)
  - 4° B: profesora Hilda Baeza [hilda.baeza@colegio-educardodegeyter.cl](mailto:hilda.baeza@colegio-educardodegeyter.cl)

## GUIÓN METODOLÓGICO

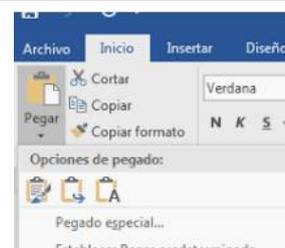
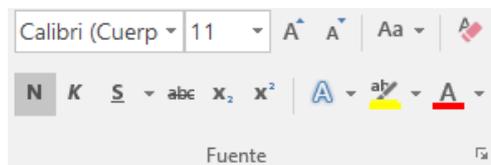
### 1. ¿Qué aprenderemos?

#### **A utilizar el procesador de texto, para crear, editar, dar formato a documentos simples**

- En esta actividad las(os) niñas(os), en su cuaderno de tecnología realizarán lo siguiente:
- Registrar la fecha.
- Escribe el objetivo que es el siguiente:
- **Objetivo clase educación a distancia:** Conocer las principales funciones del procesador de texto, asignándole formato a las páginas, utilizando las opciones de edición. para seleccionar, cortar, mover y pegar texto de un documento.
- Después de haber registrado el objetivo, a continuación, escribe en tu cuaderno los conceptos claves, aparecen en la Guía 4,
- Finalizada la escritura de los conceptos claves en cuaderno de tecnología, deberás comenzar a realizar TAREA 4, recuerda debes descargarla del botón TAREA, correspondiente a Tecnología 3° Básico.

### 2. CONCEPTOS CLAVES

- **SOFTWARE PROCESADOR DE TEXTO:** Aplicación o programa, utilizado para editar texto, dar formato a documentos simples o con estilos profesional.
- **Microsoft Word,** es un programa procesador de palabras y administrador de documentos ofimático muy popular, que permite crear documentos sencillos o profesionales. Microsoft Word es incluido en el paquete Microsoft Office de Microsoft.
- **DAR FORMATO A UN DOCUMENTO:** Acciones o características asignadas a un carácter o un bloque de caracteres u otros elementos. Ejemplo: Tamaño de letra, color, Tipo de letra, alineación, Estilo simple negrita, cursiva y subrayado.
- **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 PAGINA 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.
- **ENCABEZADO:** Funcionalidad que permite en la parte superior de la página personalizar información, la cual es repetida en todas las páginas que tenga el documento. Ejemplo: en las guías de estudio aparece de encabezado la insignia de colegio y el nombre del profesor.
- **NUMERACIÓN:** Función se encuentra disponible en las opciones de encabezado, permite establecer un orden en las páginas que contiene el documento, haciendo visible el número de página. Ejemplo: en el encabezado, en la parte derecha de la página escribir y personalizar **Pág. N°1, trabajo de tecnología.**



3- Observa los siguientes link de aprendizaje.

[http://sitios.mineduc.cl/enlaces/textos\\_escolares/3ro/#page-02](http://sitios.mineduc.cl/enlaces/textos_escolares/3ro/#page-02)