

Tarea N°4 : Procesador de Texto Word

Nombre: _____ Curso: _____

Objetivo de la tarea: Observar situaciones de utilización del procesador de texto, para responder preguntas sobre formato de página, selección e edición de texto, cortando, copiando pegando información en un documento. (OA. 6)

Recuerda:

- Realiza esta actividad en tu cuaderno de tecnología, no es necesario imprimir.
- Una vez que hayas terminado la actividad, saca fotografía a tu tarea y envíala por correo electrónico a tu profesor/a.
 - 4° A: profesor Eduardo Pinto eduardo.pinto@colegio-eduardodegeyter.cl
 - 4° B: profesora Hilda Baeza hilda.baeza@colegio-eduardodegeyter.cl

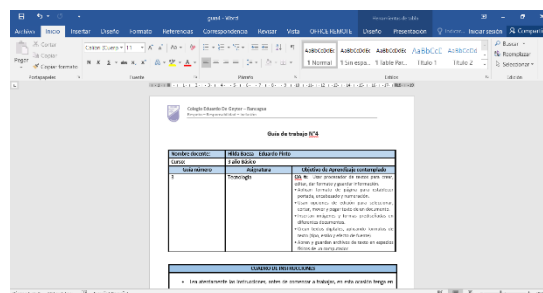
Instrucciones

- Lea atentamente cada pregunta, escriba en su cuaderno de tecnología solo el número de la pregunta y la letra de la alternativa que consideras correcta (Ejemplo N° 1, letra a).



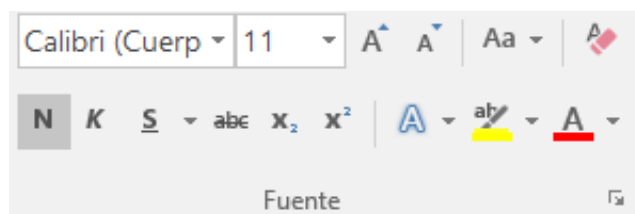
1. ¿Qué es Word?

- A. Una aplicación o programa para hacer cartas y producir documentos simples y profesionales.
- B. Una aplicación o programa para hacer presentaciones.
- C. Una aplicación o programa para hacer operaciones básicas.
- D. Una aplicación o programa para enviar correos electrónicos.



2. ¿Para qué se utilizan estos botones en Word?

- A. Cerrar un documento.
- B. Guarda un documento.
- C. Revisar la ortografía.
- D. Dar formato al documento.



3. Observa la siguiente imagen, ¿Para qué se usa en Word?

- A. Encabezado en la parte superior de la página
- B. Numeración de las página.
- C. Cambiar el tamaño de los márgenes
- D. Ninguna de las anteriores



4. Compara las imágenes 1 y 2, responde ¿A qué funciones de edición de texto corresponde?

Imagen 1 **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**

Imagen 2 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**

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.

- A. Corta y Pegar texto, moviendo información a otro sector del documento
- B. Borrando información y escribiendola, en otro sector del documento.
- C. Copiar y Pegar, duplicando la información, en el documento.
- D. Ninguna de las anteriores

5. Compara las imágenes 1 y 2, responde ¿A qué funciones de edición de texto corresponde?



- A. Copiar y Pegar, duplicando la imagen, en el documento.
- B. Borrando información y escribiendola, en otro sector del documento.
- C. Corta y Pegar texto, moviendo información a otro sector del documento
- D. Ninguna de las anteriores