**COLEGIO PSICOPEDAGOGICO EL ARTE DE SABER**

**ACTIVAD DE SISTEMAS GRADO TERCERO.**

1. Observa el Videos de YouTube para afianzar los temas a trabajar:

 Video: Curso de Microsoft Word 2010. 8.1. Configurar la página. Márgenes, tamaño y orientación

 <https://www.youtube.com/watch?v=YW40JMR_Ns0&feature=youtu.be>

 Video: que es word conceptos y partes

 <https://www.youtube.com/watch?v=V9XJG9agpWk>

1. Observa la guía de trabajo virtual que está en formato de documento word la cual debe ser copiada y resuelta en el cuaderno (por protección al medio ambiente NO hay que imprimir), debes escribir la fecha antes de iniciar la actividad y enviar las fotos al correo colartedelsaber@hotmail.com a más tardar el jueves 23 de abril.
2. El video que encontraras en homework lo debes enviar por whatsapp.



Debes realizar tus actividades con orden, aseo, buena presentación, coloreado, ortografía y desarrollar los procesos de informática completos.

Debes ser responsable en la entrega de las actividades con calidad y en las fechas asignadas.



|  |
| --- |
|  **COLEGIO PSICOPEDAGÓGICO EL ARTE DEL SABER**  |
| **ASIGNATURA:****SISTEMAS** | **GRADO:** **TERCERO** | **PERIODO: II** | **FECHA:** |

 **Objetivo:** • Reconocer los elementos de Microsoft Word, sus funciones y nombres.

**GUÍA DE TRABAJO VIRTUAL**

**(Copia el tema en el cuaderno y resuelve)**

#  [Microsoft Word: Pestaña Inicio](http://recreomerecido.blogspot.com/2014/11/microsoft-word-pestana-inicio.html)



**La Pestaña Inicio.**

Ésta pestaña es la primera de 7 pestañas con las que cuenta Microsoft Word. Es la pestaña más utilizada puesto que es la que nos va a permitir**dar formato a todo el texto que pongamos en la zona de trabajo**: desde tipo de letra, colores, tamaños, hasta otras herramientas útiles para darle un formato profesional.

Todas las pestañas se dividen en grupos (a los que yo también les llamo categorías), en este caso, la pestaña inicio se divide en cinco categorías: Portapapeles, Fuente, Párrafo, Estilos y Edición.

Un consejo útil para saber cómo se llama cada herramienta (o botón), es poner el puntero del ratón sobre éste y al término de 1 o 2 segundos aparece la información.

**a) Categoría Portapapeles:**

[](http://4.bp.blogspot.com/-_sDO00kzJrw/VGo9lcK9sDI/AAAAAAAAEvQ/nfJfqi34FPo/s1600/Portapapeles.png)

En portapapeles encontramos 3 opciones principales:

**-Cortar:** es una opción que quita una parte de texto seleccionado de la zona de trabajo, el cual queda disponible para ponerse (pegarse) en otra parte de la zona de trabajo.

**-Copiar:** es una opción parecida a la anterior, sólo que esta opción no quita el texto seleccionado de la zona de trabajo, sino que solamente la copia y queda lista para ser pegada en otra zona de la hoja.

**-Copiar formato:** esta opción permite que un párrafo tenga el mismo formato que otro (por ejemplo mismo tipo de letra, tamaño, color, interlineado, etc.).

**-Pegar:** esta opción pega en la zona de trabajo el texto seleccionado que ha sido cortado o copiado.

**b) Categoría Fuente:**

[](http://4.bp.blogspot.com/-vHZhU2d7aas/VGo-i4FOZCI/AAAAAAAAEvY/PJ822FtEHR0/s1600/Fuente.png)

En esta categoría encontramos lo referente a las fuentes (letras):

**-Cuadro de tipografías:**es el espacio donde seleccionamos el tipo de letra que queremos (es el área de texto blanca donde está predeterminada la tipografía llamada Calibri).

**-Cuadro de tamaño de texto:**nos permite incrementar o decrementar el tamaño de las fuentes: es el área de texto blanca donde se encuentra predeterminado el tamaño 11.

**-A y A :**son otras opciones que nos permiten incrementar o decrementar el tamaño de la letra.

**-Aa con borrador:**esta opción nos permite borrar el formato de un texto seleccionado (quita estilo, tamaño, color e interlineado).

**-N**: también llamado botón **negritas**, nos permite **resaltar el color de un texto.**

**-K:**también llamado botón de **itálicas o cursivas**, permite resaltar el texto de esta forma.

**-S:**también llamado botón **subrayado**, permite subrayar los textos.

**-**~~abc~~**:**también llamado botón **tachado**, permite ~~tachar el texto de esta forma~~.

**-X subíndice:**permite poner subíndices a los textos.

**-X superíndice:**permite poner superíndices a los textos.

**-Aa:**botón de mayúsculas o minúsculas, permite cambiar el estilo de mayúsculas a minúsculas o viceversa.

**-ab con marca textos**: botón de resaltado de textos, permite resaltar un texto de esta forma.

**-A con subrayado rojo:**también llamado color de fuente, permite cambiar el color de un texto.

Homework.

Según los videos de consulta responde:

1. ¿Qué es word?
2. Escribe las partes de la ventana de word.
3. Escribe en word un saludo para tus compañeros y profe, mínimo de 10 renglones utilizando las herramientas vistas.
4. Graba con el celular de alguno de tus padres el saludo para tus compañeros y profe mínimo en 30 segundos, después compártelo en el grupo de trabajo virtual de la profe Amanda; ella con gusto me lo reenviara para poder ver tu trabajo; anímate a ser creativo.