



NORTH AMERICAN COLLEGE
HACIA UN FUTURO CON FE
BUILD YOUR FUTURE WITH FAITH

NORTH AMERICAN COLLEGE
HACIA UN FUTURO CON FE
BUILD YOUR FUTURE WITH FAITH

UNIDAD I TALLER DE COMPUTACIÓN 5° BÁSICO

Pedro.fernandez@northamerican.cl

Apoderad@:

En el cuadro a continuación encontrará una guía resumida para ayudar al estudiante a llevar a cabo la Unidad: **Conceptos Básicos de Computación e Internet.**

A partir de la columna “Semana” y “Actividad” podrá orientarse respecto del orden para la realización de ellas. Adicionalmente, acompañamos esa indicación con la descripción del objetivo a modo de que Ud. tome conocimiento de lo que estamos trabajando con el estudiante. Finalmente, en la columna “Material Complementario” incorporamos archivos adicionales dedicados exclusivamente para profundizar en el objetivo trazado.

SEMANA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	MATERIAL COMPLEMENTARIO	OBSERVACIONES
16/03 al 20/03	Comprender los conceptos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), Hardware y Software.	Clase 1: <ul style="list-style-type: none"> Profesor: Expone y explica los conceptos de computación, dispositivos, programas y funciones a través de la presentación: Guía Taller de Computación. Alumnos: buscan información complementaria a través de la página www.google.com Ej. Buscan los dispositivos de entrada en google 	Guía-Taller-de Computación.pdf	Revisar la presentación en medios electrónicos tales como: computador, Tablet o celular.
23/03 al 27/03	Comprender los conceptos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), Hardware y Software.	Clase 2: <ul style="list-style-type: none"> Profesor: Explica la interfaz del sistema operativo Windows (Escritorio, iconos, barra de tarea, explorador de archivos) Profesor: Crea carpetas a través del Explorador de Archivos para guardar archivos creados en el software: Documento de texto y Paint. Alumnos: realizan guía 1 y 2 Alumnos: revisan link en YouTube para crear carpetas, copiar y pegar carpetas o archivos. 	Guía-Nro-1-Ejercicio-para-la-Administracion-de-Archivos-y-Carpetas.pdf Guía-Nro-2-Ejercicio-para-la-Administracion-de-Archivos-y-Carpetas.pdf Link: https://www.youtube.com/watch?v=Q-oDbHc90Do	Realizar los ejercicios de la guía en medios electrónicos como: Computador o Tablet.
30/03 al 03/04	Usar internet y comunicación en línea para compartir información de diferente carácter con otros estudiantes, considerando la seguridad de la fuente y las normas de privacidad, como también conocer información relevante sobre los virus informáticos.	Clase 3: <ul style="list-style-type: none"> Profesor: Expone y explica sobre la navegación segura en Internet a través de la presentación: Guía Virus Informáticos. Realiza búsquedas de información a través del buscador www.google.com Alumnos: completan la guía 4, buscan información en google para responder las preguntas sobre los virus. 	Guía-Virus-Informaticos.pdf Guía-Nro-3-Ejercicio-para-la-Administracion-de-Archivos-Carpetas-Internet.pdf GUIA-Nro-4-VIRUS-INFORMATICOS.pptx	Realizar los ejercicios de la guía en medios electrónicos como: Computador o Tablet.

06/04 al 10/04	Concientizar a los estudiantes sobre el buen uso del manejo de las Redes Sociales.	Clase 4: <ul style="list-style-type: none"> • Profesor: Expone y explica sobre las redes sociales, sus beneficios y desventajas a través de la presentación: Guía Redes Sociales. • Alumnos: completan la guía 5, buscan información sobre las redes sociales y crean un video en TIK TOK. 	Guía-Redes-Sociales.pdf GUIA-Nro-5-REDES-SOCIALES.pptx	Realizar los ejercicios de la guía en medios electrónicos como: Computador o Tablet.
27/04 al 01/05	Usar procesador de textos para crear, editar, dar formato, incorporar elementos de diseño y guardar un documento.	Clase 5: <ul style="list-style-type: none"> • Profesor: Explica la interfaz de Microsoft Word (Barra de título, Cinta de opciones, grupo de herramientas, barra de estado, paginas, etc.) • Profesor: Crea un documento en blanco, realiza las operaciones de guardar y abrir un documento. • Alumnos: Desarrollan la guía N° 6, crean un documento y aplican formato al texto. 	GUIA MICROSOFT WORD.pptx Guía N° 6 Ejercicio Word - Formato del Texto.docx	Visualizar presentación en dispositivo electrónico. Realizar ejercicio Word en computador.
04/05 al 08/05	Usar procesador de textos para crear, editar, dar formato, incorporar elementos de diseño y guardar un documento.	Clase 6: <ul style="list-style-type: none"> • Profesor: Guía a los alumnos para que busquen información en internet, copien y peguen textos e imágenes. • Alumnos: Desarrollan la guía N° 7, buscan información en internet copian y pegan textos e imágenes, aplican formato. 	Guía N° 7 Ejercicio Word - Formato del Texto - Internet.docx	Realizar ejercicio Word en computador conectado a internet.
11/05 al 15/05	Usar procesador de textos para crear, editar, dar formato, incorporar elementos de diseño y guardar un documento.	Clase 7: <ul style="list-style-type: none"> • Profesor: Guía a los alumnos para confeccionar un documento con un poema para el Día de la Madre • Alumnos: Desarrollan la guía N° 8, buscan información en internet copian y pegan textos e imágenes, insertan objetos. 	Guía N° 8 Ejercicio Word - Diseño de Página - Insertar Objetos.docx	Realizar ejercicio Word en computador conectado a internet.
18/05 al 22/05	Usar procesador de textos para crear, editar, dar formato, incorporar elementos de diseño y guardar un documento.	Clase 8: <ul style="list-style-type: none"> • Profesor: Guía a los alumnos para aplicar formato a un documento existente con texto sin formato. • Alumnos: Desarrollan la guía N° 9, aplican formato a un documento existente sin formato. 	Guía N° 9 Ejercicio Word - Formato del Texto.docx	Realizar ejercicio Word en computador.



25/05 al 29/05	Usar procesador de textos para crear, editar, dar formato, incorporar elementos de diseño y guardar un documento.	Clase 9: <ul style="list-style-type: none">• Profesor: Guía a los alumnos para aplicar formato al párrafo.• Alumnos: Desarrollan la guía N° 10, aplican formato al párrafo en un texto.	Guía N° 10 Formato del Párrafo.docx	Realizar ejercicio en Word en computador.
01/06 al 05/06	Usar procesador de textos para crear, editar, dar formato, incorporar elementos de diseño y guardar un documento.	Clase 10: <ul style="list-style-type: none">• Profesor: Guía a los alumnos para aplicar formato al párrafo en un documento existente con texto sin formato.• Alumnos: Desarrollan la guía N° 10, aplican formato al párrafo en un documento existente sin formato.	Guía N° 11 Ejercicio Word - Formato del Texto.pdf Texto_formato_parrafo.docx	Realizar ejercicio en Word en computador.
08/06 al 12/06	Usar procesador de textos para crear, editar, dar formato, incorporar elementos de diseño y guardar un documento.	Clase 11: <ul style="list-style-type: none">• Profesor: Guía a los alumnos para aplicar formato a un documento existente con texto sin formato.• Alumnos: Desarrollan la guía N° 11, aplican formato a un documento existente sin formato.	Guía N° 12 Ejercicio Word - Formato del Texto.pdf Texto_formato_parrafo_2.docx	Realizar ejercicio en Word en computador.
15/06 al 19/06	Usar procesador de textos para crear, editar, dar formato, incorporar elementos de diseño y guardar un documento.	Clase 12: <ul style="list-style-type: none">• Profesor: Guía a los alumnos para aplicar formato a un documento existente con texto sin formato.• Alumnos: Desarrollan la guía N° 13, aplican formato a un documento existente sin formato.	Guía N° 13 Ejercicio Word - Formato del Texto.docx	Realizar ejercicio en Word en computador.
22/06 al 26/06	Usar procesador de textos para crear, editar, dar formato, incorporar elementos de diseño y guardar un documento.	Clase 13: <ul style="list-style-type: none">• Profesor: Guía a los alumnos para insertar objetos como imágenes, tablas, formas, SmartArt a un nuevo documento.• Alumnos: Desarrollan la guía N° 14, aplican formato a un documento existente sin formato.	Guía N° 14 Insertar Objetos - Imagen.docx	Realizar ejercicio en Word en computador.



NORTH AMERICAN COLLEGE
HACIA UN FUTURO CON FE
BUILD YOUR FUTURE WITH FAITH

GUÍA TALLER DE COMPUTACIÓN 5° BÁSICO

Guía N° 11 Ejercicio Microsoft Word Formato del Párrafo

Profesor: Pedro Fernández Urrutia

Fecha: Junio 2020

Objetivo: Crear documentos de texto en Microsoft Word, aplicar formato al párrafo, para confeccionar un documento con viñetas, numeraciones, alineaciones, etc.

Siga atentamente las instrucciones:

1. Abra el archivo: **texto_formato_parrafo.docx** y aplique las características que se especifican:
-



North American College

Centrado

Establecimiento educacional católico de administración particular y con subvención estatal que entrega servicios educativos en los niveles de Enseñanza Parvularia, Básica y Media.

Justificado

Visión / Vision

Centrado

Aspiramos a ser una extensión del hogar en las etapas de niñez y adolescencia de nuestro estudiantado para forjar, en familia y hacia un futuro con fe, la construcción autónoma de su felicidad y la perseverancia como principal herramienta para alcanzar sus sueños de vida.

Aplicar Viñeta a los siguientes párrafos

Misión / Mission

Centrado

- Buscar y desarrollar, en nuestro estudiantado, el equilibrio y disciplina entre lo académico, lo valórico y lo extracurricular para que la niñez y adolescencia prevalezcan siempre más allá de los procesos académicos.
- En lo académico, generar una experiencia de aprendizaje potenciando la diversidad de inteligencias múltiples y persiguiendo la búsqueda constante de la excelencia académica, la innovación pedagógica y el desarrollo del inglés como segundo idioma.
- En lo valórico, generar una experiencia de vida que persiga la trascendencia humana y se base en el amor a Dios, a sí mismo, al prójimo, a la familia del North American College y a la patria, con especial énfasis en la solidaridad, la vida sana, la formación ciudadana y la sustentabilidad.
- En lo extracurricular, generar una extensa variedad de instancias y oportunidades complementarias al currículo educativo fortaleciendo así la formación integral de nuestro estudiantado.

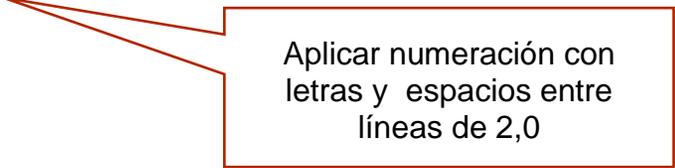
Sellos Institucionales / Institutional Identity

Centrado

- A. Disciplina / Discipline
- B. Católico / Catholic
- C. Excelencia / Excellence
- D. Inglés / English

E. Calidad de Vida / Quality of life

F. Sustentabilidad / Sustainability



Aplicar numeración con
letras y espacios entre
líneas de 2,0



Guía N° 12 Ejercicio Microsoft Word

Formato del Párrafo

Profesor: Pedro Fernández Urrutia

Fecha: Junio 2020

Objetivo: Crear documentos de texto en Microsoft Word, aplicar formato al párrafo, para confeccionar un documento con viñetas, numeraciones, alineaciones, etc.

Siga atentamente las instrucciones:

- Abra el archivo: **texto_formato_parrafo_2.docx** y aplique las características que se especifican:

ESCALA DE AUTO ESTIMA DE ROSEMBERG

Indicación: Cuestionario para explorar la autoestima personal entendida como los sentimientos de valía personal y de respeto a sí mismo.

Interlineado 1,15
y
Justificado

Codificación proceso: 1.1.1.2.1.1.4. Autoestima (CIPE-a).

Administración: La escala consta de 10 ítems, frases de las que cinco están enunciadas de forma positiva y cinco de forma **negativa** para controlar el efecto de la aquiescencia Autoadministrada.

Interlineado 1,15
y

INTERPRETACIÓN:

De los ítems 1 al 5, las respuestas A a D se puntúan de 4 a 1 .De los ítems del 6 al 10, las respuestas A a D se puntúan de 1 a 4.

Interlineado 1,15
y Justificado

De 30 a 40 puntos: Autoestima elevada. Considerada como normal De 26 a 29 puntos: Autoestima media. No presenta problemas de autoestima graves, pero es conveniente mejorarla.

Menos de 25 puntos: Autoestima baja. Existen problemas significativos de autoestima.

Interlineado 1,0
y
Sangría de 2
cm.

Propiedades psicométricas La escala ha sido traducida y valorizada en castellano. La consistencia interna de la escala se encuentra entre 0,76 y 0,87. La fiabilidad es de 0,80.

Interlineado 1,5
y justificado

ESCALA DE AUTOESTIMA DE ROSEMBERG

Este test tiene por objeto evaluar el sentimiento de satisfacción que la persona tiene de sí misma.

Por favor, conteste las siguientes frases con la respuesta que considere más apropiada.

- A. Muy de acuerdo
- B. De acuerdo
- C. En desacuerdo
- D. Muy en desacuerdo

Aplique
numeración

1. Siento que soy una persona digna de aprecio, al menos en igual medida que los demás.

- a) Muy de acuerdo
- b) De acuerdo
- c) En desacuerdo
- d) Muy en desacuerdo

Aplique
numeración

ACTIVIDADES DE FORMATO DE PÁRRAFO

Antes de empezar configura la página de la siguiente manera: Margen superior: 2 cm.
Margen inferior: 1,5 cm. Margen derecho: 2 cm. Margen izquierdo: 2,5 cm.

Escribe los dos párrafos del texto que aparece entre las líneas y después sigue las instrucciones que se indican en cada caso:

Vamos a realizar un ejercicio de Word para trabajar los distintos formatos, veremos en primer lugar las diferentes alineaciones, (a la derecha, a la izquierda, centrada y justificada), a continuación trabajaremos las sangrías (izquierda, derecha, de primera línea y francesa).

También vamos a observar cómo afecta el espaciado de párrafos (anterior y posterior) y el interlineado (sencillo, de 1'5 líneas y triple). Además de esto distribuiremos el texto en columnas, para lo que utilizaremos el salto de sección. Otra de las actividades será encerrar un párrafo en un recuadro y darle un color de fondo y por último, resaltarlo en un color y sombrear su recuadro.

-
- 1º. Pasa el corrector ortográfico. Aplica alineación justificada. Cópialo y pégalo 17 veces. Escribe delante del texto: alineación justificada. ahora vamos a aplicar diferentes formatos en cada una de las copias. Tienes que escribir antes el número de ejercicio y en qué consiste cada ejercicio.
 - 2º. En el segundo aplica alineación izquierda
 - 3º. Aplica alineación derecha
 - 4º. Aplica alineación centrada
 - 5º. Entra en el menú de formato de párrafo y aplica una sangría especial de primera línea de 3 cm.
 - 6º. Sangría francesa de 2'5 cm.
 - 7º. Sangría derecha de 1'5 cm.
 - 8º. Sangría izquierda de 2'5 cm.
 - 9º. Sangría a los dos lados de 1 cm.
 - 10º. Entra otra vez en el menú de Párrafo y aplica un espaciado anterior de 12 puntos
 - 11º. Aplica un espaciado posterior de 6 puntos
 - 12º. Interlineado de 1'5 líneas
 - 13º. Interlineado triple
 - 14º. Selecciona el texto y distribúyelo en 2 columnas
 - 15º. Ahora selecciónalo y distribúyelo ahora en 3 columnas
 - 16º. Ponle un borde exterior de color naranja, rellena el recuadro de color azul oscuro y cambia el color de la fuente a blanco
 - 17º. Resáltalo en color amarillo
 - 18º. Convierte el párrafo en un cuadro de texto y dale sombreado al recuadro

ALGUNAS INSTRUCCIONES:

Para configurar la página entra en *Diseño de Página, Márgenes, Márgenes personalizados*

El corrector ortográfico está en el menú *Revisar*, en *Ortografía y Gramática*

Para copiar y pegar el texto puedes hacerlo de varias formas: selecciona el texto, botón derecho y selecciona *Copiar* y *Pegar* del menú contextual, o bien clicando sobre los iconos *Copiar* y *Pegar* de la barra de herramientas. Otra forma más rápida es directamente con el teclado: seleccionas el texto y *Control+C* para copiar y *Control+V* para pegar.

El menú de formato de *Párrafo* está en *Inicio*. Ahí encontrarás alineaciones, espaciados de párrafos, sangrías e interlineado.

Las columnas las encontrarás en el menú *Diseño de Página*

Los bordes y el resaltado están el menú *Inicio*

Para el cuadro de texto y el sombreado, abre el menú *Insertar*.

1. **ALINEACIÓN IZQUIERDA:**

Vamos a realizar un ejercicio de Word en que trabajaremos el tratamiento de párrafos, veremos en primer lugar las diferentes alineaciones, (a la derecha, a la izquierda, centrada y justificada), a continuación trabajaremos las sangrías (izquierda, derecha, de primera línea y francesa).

También vamos a observar cómo afecta el espaciado de párrafos (anterior y posterior) y el interlineado (sencillo, de 1'5 líneas y doble). Además de esto distribuiremos el texto en columnas (2 y 3 columnas), para lo que utilizaremos el salto de sección. Otra de las actividades será encerrar un párrafo en un recuadro y darle un color de fondo y por último, resaltarlo en un color y sombrear su recuadro.

2. **ALINEACIÓN DERECHA:**

Vamos a realizar un ejercicio de Word en que trabajaremos el tratamiento de párrafos, veremos en primer lugar las diferentes alineaciones, (a la derecha, a la izquierda, centrada y justificada), a continuación trabajaremos las sangrías (izquierda, derecha, de primera línea y francesa).

También vamos a observar cómo afecta el espaciado de párrafos (anterior y posterior) y el interlineado (sencillo, de 1'5 líneas y doble). Además de esto distribuiremos el texto en columnas (2 y 3 columnas), para lo que utilizaremos el salto de sección. Otra de las actividades será encerrar un párrafo en un recuadro y darle un color de fondo y por último, resaltarlo en un color y sombrear su recuadro.

3. **ALINEACIÓN CENTRADA:**

Vamos a realizar un ejercicio de Word en que trabajaremos el tratamiento de párrafos, veremos en primer lugar las diferentes alineaciones, (a la derecha, a la izquierda, centrada y justificada), a continuación trabajaremos las sangrías (izquierda, derecha, de primera línea y francesa).

También vamos a observar cómo afecta el espaciado de párrafos (anterior y posterior) y el interlineado (sencillo, de 1'5 líneas y doble). Además de esto distribuiremos el texto en columnas (2 y 3 columnas), para lo que utilizaremos el salto de sección. Otra de las actividades será encerrar un párrafo en un recuadro y darle un color de fondo y por último, resaltarlo en un color y sombrear su recuadro.

4. **ALINEACIÓN JUSTIFICADA:**

Vamos a realizar un ejercicio de Word en que trabajaremos el tratamiento de párrafos, veremos en primer lugar las diferentes alineaciones, (a la derecha, a la izquierda, centrada y justificada), a continuación trabajaremos las sangrías (izquierda, derecha, de primera línea y francesa).

También vamos a observar cómo afecta el espaciado de párrafos (anterior y posterior) y el interlineado (sencillo, de 1'5 líneas y doble). Además de esto distribuiremos el texto en columnas (2 y 3 columnas), para lo que utilizaremos el salto de sección. Otra de las actividades será encerrar un párrafo en un recuadro y darle un color de fondo y por último, resaltarlo en un color y sombrear su recuadro.

5. **SANGRÍA EN LA PRIMERA LÍNEA (2 CM.):**

Vamos a realizar un ejercicio de Word en que trabajaremos el tratamiento de párrafos, veremos en primer lugar las diferentes alineaciones, (a la derecha, a la izquierda, centrada y justificada), a continuación trabajaremos las sangrías (izquierda, derecha, de primera línea y francesa).

También vamos a observar cómo afecta el espaciado de párrafos (anterior y posterior) y el interlineado (sencillo, de 1'5 líneas y doble). Además de esto distribuiremos el texto en columnas (2 y 3 columnas), para lo que utilizaremos el salto de sección. Otra de las actividades será encerrar un párrafo en un recuadro y darle un color de fondo y por último, resaltarlo en un color y sombrear su recuadro.

6. **SANGRÍA FRANCESA (2 CM.):**

Vamos a realizar un ejercicio de Word en que trabajaremos el tratamiento de párrafos, veremos en primer lugar las diferentes alineaciones, (a la derecha, a la izquierda, centrada y justificada), a continuación trabajaremos las sangrías (izquierda, derecha, de primera línea y francesa).

También vamos a observar cómo afecta el espaciado de párrafos (anterior y posterior) y el interlineado (sencillo, de 1'5 líneas y doble). Además de esto distribuiremos el texto en columnas (2 y 3 columnas), para lo que utilizaremos el salto de sección. Otra de las actividades será encerrar un párrafo en un recuadro y darle un color de fondo y por último, resaltarlo en un color y sombrear su recuadro.

7. **SANGRÍA DERECHA (2 CM.):**

Vamos a realizar un ejercicio de Word en que trabajaremos el tratamiento de párrafos, veremos en primer lugar las diferentes alineaciones, (a la derecha, a la izquierda, centrada y justificada), a continuación trabajaremos las sangrías (izquierda, derecha, de primera línea y francesa).

También vamos a observar cómo afecta el espaciado de párrafos (anterior y posterior) y el interlineado (sencillo, de 1'5 líneas y doble). Además de esto distribuiremos el texto en columnas (2 y 3 columnas), para lo que utilizaremos el salto de sección. Otra de las actividades será encerrar un párrafo en un recuadro y darle un color de fondo y por último, resaltarlo en un color y sombrear su recuadro.

8. SANGRÍA IZQUIERDA (2 CM.):

Vamos a realizar un ejercicio de Word en que trabajaremos el tratamiento de párrafos, veremos en primer lugar las diferentes alineaciones, (a la derecha, a la izquierda, centrada y justificada), a continuación trabajaremos las sangrías (izquierda, derecha, de primera línea y francesa).

También vamos a observar cómo afecta el espaciado de párrafos (anterior y posterior) y el interlineado (sencillo, de 1'5 líneas y doble). Además de esto distribuiremos el texto en columnas (2 y 3 columnas), para lo que utilizaremos el salto de sección. Otra de las actividades será encerrar un párrafo en un recuadro y darle un color de fondo y por último, resaltarlo en un color y sombrear su recuadro.

9. SANGRÍA A LOS DOS LADOS (1,5 CM.):

Vamos a realizar un ejercicio de Word en que trabajaremos el tratamiento de párrafos, veremos en primer lugar las diferentes alineaciones, (a la derecha, a la izquierda, centrada y justificada), a continuación trabajaremos las sangrías (izquierda, derecha, de primera línea y francesa).

También vamos a observar cómo afecta el espaciado de párrafos (anterior y posterior) y el interlineado (sencillo, de 1'5 líneas y doble). Además de esto distribuiremos el texto en columnas (2 y 3 columnas), para lo que utilizaremos el salto de sección. Otra de las actividades será encerrar un párrafo en un recuadro y darle un color de fondo y por último, resaltarlo en un color y sombrear su recuadro.

10. ESPACIADO DE PÁRRAFOS ANTERIOR DE 6 PUNTOS

Vamos a realizar un ejercicio de Word en que trabajaremos el tratamiento de párrafos, veremos en primer lugar las diferentes alineaciones, (a la derecha, a la izquierda, centrada y justificada), a continuación trabajaremos las sangrías (izquierda, derecha, de primera línea y francesa).

También vamos a observar cómo afecta el espaciado de párrafos (anterior y posterior) y el interlineado (sencillo, de 1'5 líneas y doble). Además de esto distribuiremos el texto en columnas (2 y 3 columnas), para lo que utilizaremos el salto de sección. Otra de las actividades será encerrar un párrafo en un recuadro y darle un color de fondo y por último, resaltarlo en un color y sombrear su recuadro.

11. ESPACIADO DE PÁRRAFOS POSTERIOR DE 12 PUNTOS:

Vamos a realizar un ejercicio de Word en que trabajaremos el tratamiento de párrafos, veremos en primer lugar las diferentes alineaciones, (a la derecha, a la izquierda, centrada y justificada), a continuación trabajaremos las sangrías (izquierda, derecha, de primera línea y francesa).

También vamos a observar cómo afecta el espaciado de párrafos (anterior y posterior) y el interlineado (sencillo, de 1'5 líneas y doble). Además de esto distribuiremos el texto en columnas (2 y 3 columnas), para lo que utilizaremos el salto de sección. Otra de las actividades será encerrar un párrafo en un recuadro y darle un color de fondo y por último, resaltarlo en un color y sombrear su recuadro.

12. INTERLINEADO DE 1'5 LÍNEAS:

Vamos a realizar un ejercicio de Word en que trabajaremos el tratamiento de párrafos, veremos en primer lugar las diferentes alineaciones, (a la derecha, a la izquierda, centrada y justificada), a continuación trabajaremos las sangrías (izquierda, derecha, de primera línea y francesa).

También vamos a observar cómo afecta el espaciado de párrafos (anterior y posterior) y el interlineado (sencillo, de 1'5 líneas y doble). Además de esto distribuiremos el texto en columnas (2 y 3 columnas), para lo que utilizaremos el salto de sección. Otra de las actividades será encerrar un párrafo en un recuadro y darle un color de fondo y por último, resaltarlo en un color y sombrear su recuadro.

13. INTERLINEADO DOBLE:

Vamos a realizar un ejercicio de Word en que trabajaremos el tratamiento de párrafos, veremos en primer lugar las diferentes alineaciones, (a la derecha, a la izquierda, centrada y justificada), a continuación trabajaremos las sangrías (izquierda, derecha, de primera línea y francesa).

También vamos a observar cómo afecta el espaciado de párrafos (anterior y posterior) y el interlineado (sencillo, de 1'5 líneas y doble). Además de esto distribuiremos el texto en columnas (2 y 3 columnas), para lo que utilizaremos el salto de sección. Otra de las actividades será encerrar un párrafo en un recuadro y darle un color de fondo y por último, resaltarlo en un color y sombrear su recuadro.

14. EN DOS COLUMNAS:

Vamos a realizar un ejercicio de Word en que trabajaremos el tratamiento de párrafos, veremos en primer lugar las diferentes alineaciones, (a la derecha, a la izquierda, centrada y justificada), a continuación trabajaremos las sangrías (izquierda, derecha, de primera línea y francesa).

También vamos a observar cómo afecta el espaciado de párrafos (anterior y posterior) y

16.

el interlineado (sencillo, de 1'5 líneas y doble). Además de esto distribuiremos el texto en columnas (2 y 3 columnas), para lo que utilizaremos el salto de sección. Otra de las actividades será encerrar un párrafo en un recuadro y darle un color de fondo y por último, resaltarlo en un color y sombrear su recuadro.

15. EN TRES COLUMNAS:

Vamos a realizar un ejercicio de Word en que trabajaremos el tratamiento de párrafos, veremos en primer lugar las diferentes alineaciones, (a la derecha, a la izquierda, centrada y justificada), a continuación trabajaremos las sangrías

(izquierda, derecha, de primera línea y francesa).

También vamos a observar cómo afecta el espaciado de párrafos (anterior y posterior) y el interlineado (sencillo, de 1'5 líneas y doble). Además de esto distribuiremos el texto en

columnas (2 y 3 columnas), para lo que utilizaremos el salto de sección. Otra de las actividades será encerrar un párrafo en un recuadro y darle un color de fondo y por último, resaltarlo en un color y sombrear su recuadro.

17. RECUADRO SOMBREADO EN ROJO CON FUENTE

Vamos a realizar un ejercicio de Word en que trabajaremos el tratamiento de párrafos, veremos en primer lugar las diferentes alineaciones, (a la derecha, a la izquierda, centrada y justificada), a continuación trabajaremos las sangrías (izquierda, derecha, de primera línea y francesa).

También vamos a observar cómo afecta el espaciado de párrafos (anterior y posterior) y el interlineado (sencillo, de 1'5 líneas y doble). Además de esto distribuiremos el texto en columnas (2 y 3 columnas), para lo que utilizaremos el salto de sección. Otra

BLANCA:

18. Texto resaltado en amarillo:

Vamos a realizar un ejercicio de Word en que trabajaremos el tratamiento de párrafos, veremos en primer lugar las diferentes alineaciones, (a la derecha, a la izquierda, centrada y justificada), a continuación trabajaremos las sangrías (izquierda, derecha, de primera línea y francesa).

También vamos a observar cómo afecta el espaciado de párrafos (anterior y posterior) y el interlineado (sencillo, de 1'5 líneas y doble). Además de esto distribuiremos el texto en columnas (2 y 3 columnas), para lo que utilizaremos el salto de sección. Otra de las actividades será encerrar un párrafo en un recuadro y darle un color de fondo y por último, resaltarlo en un color y sombrear su recuadro.

19. CUADRO DE TEXTO SOMBREADO:

Vamos a realizar un ejercicio de Word en que trabajaremos el tratamiento de párrafos, veremos en primer lugar las diferentes alineaciones, (a la derecha, a la izquierda, centrada y justificada), a continuación trabajaremos las sangrías (izquierda, derecha, de primera línea y francesa).

También vamos a observar cómo afecta el espaciado de párrafos (anterior y posterior) y el interlineado (sencillo, de 1'5 líneas y doble). Además de esto distribuiremos el texto en columnas (2 y 3 columnas), para lo que utilizaremos el salto de sección. Otra de las actividades será encerrar un párrafo en un recuadro y darle un color de fondo y por último, resaltarlo en un color y sombrear su recuadro.



GUÍA TALLER DE COMPUTACIÓN 5° BÁSICO

Guía N° 14 Ejercicio Microsoft Word

Insertar Imágenes

Profesor: Pedro Fernández Urrutia

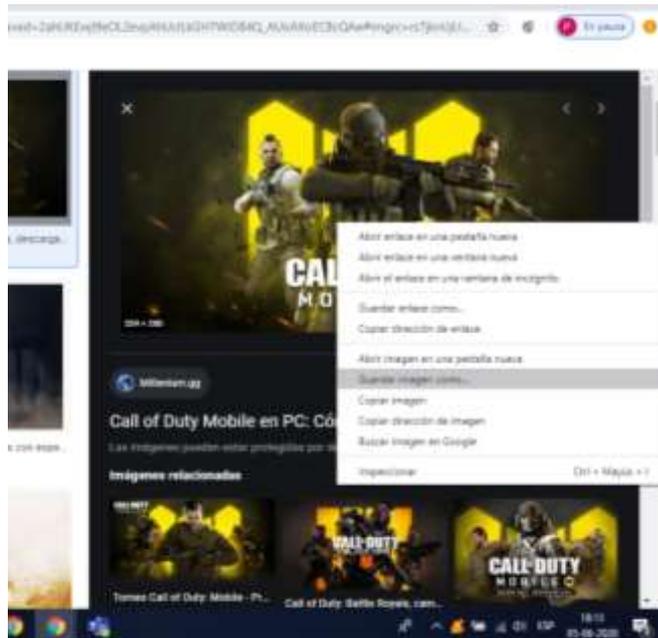
Fecha: Junio 2020

Objetivo: Crear documentos de texto en Microsoft Word, aplicar formato al texto.

LEA ATENTAMENTE Y SIGA LAS INSTRUCCIONES PASO A PASO.

- Abre un navegador ej. Google Chrome, carga la página www.google.com
- Busca imágenes 4 imágenes de video juegos que más te gustan, selecciona cada una de las imágenes y guárdalas en el escritorio de tu computador.

Paso 1: selecciona la imagen y da un clic con el botón derecho del mouse, luego selecciona la opción “Guardar imagen como..”





Aplicar estilo de imagen,
óvalo biselado, negro



Aplicar estilo de imagen,
mate biselado, blanco



Aplicar estilo de imagen,
rectángulo redondeado
reflejado