



Centro Educacional de Adultos El Monte
RBD 16.857-2
www.centroadultoselmonte.cl
E-mail: contactoelmonte@gmail.com
942294704

Guía de Trabajo Número 5 TICS

Profesor(a): Roxana Cofré Valenzuela		Alumno(a):	
Puntaje Máximo: puntos.	Puntaje Obtenido:	Curso:	Fecha: 07 / 05/ 2020 2°B 08/ 05/ 2020 2°A
Objetivo de aprendizaje o aprendizaje esperado: Conocer acerca de los sistemas operativos.			
Instrucciones: Lee con atención cada ítem realizando en cada uno de ellos lo que se te solicita. Las respuestas deben escribirse con lápiz pasta negro o azul. El uso de lápiz grafito está permitido siempre y cuando se entienda lo que se escribe. Mantén silencio antes, durante y al término de la guía. Revisa dos veces tus respuestas.			

Alumnos, para resolver esta guía sólo deben responder las preguntas que a continuación se señalan, **No es necesario imprimir la guía y tampoco copiar el texto**, las preguntas y respuestas deben ser registradas en el cuaderno. Enviar ésta guía resuelta el jueves 14 de mayo el segundo año B y viernes 15 de mayo segundo año A, a través de una foto a mi Whatsapp.

Si bien nosotros en el ámbito de la asignatura abordamos trabajos en computador, debido a la contingencia vamos a abordar aspectos teóricos sobre la asignatura y desarrollaremos guías, para facilitar el trabajo de ustedes, como alumnos.

¿Qué es Microsoft Word?

Microsoft Word es un procesador de texto que permite la elaboración de múltiples documentos, que incluyan imágenes y el formato deseado.

Este programa sirve para:

- Crear y editar textos
- Trabajo de oficina
- Trabajo de escritorio
- Leer textos
- Guardar documentos en otros formatos

Crear y editar textos

Microsoft Word, al ser un programa de procesamiento de palabras, su principal función es la de facilitar la creación y modificación de documentos escritos.

Tiene herramientas con las que se pueden editar los textos. Se ofrecen al usuario varios tipos de fuentes (letras), opciones para variar su tamaño, color y estilo. Se puede escribir en cursiva, negritas y subrayado.

El texto puede acomodarse en un **modo centrado, justificado o alineado al costado** derecho o izquierdo. Todo depende de la necesidad del usuario.

Por ejemplo, para alguien que escribe poesía, se permite separar los versos y centrarlos. Por otro lado, en la redacción de un libro, el texto puede quedar justificado a los márgenes que el usuario determine.

Se entregan en Microsoft Word las herramientas para **corrección de textos**, como la **revisión de ortografía**, útil en caso de documentos de índole periodística, para cuya corrección se cuenta con muy poco tiempo; y en caso de literatura como novelas y ensayos, en los que el texto es muy abundante.

Actividad:

De acuerdo a lo que leíste acerca de Microsoft Word, menciona en qué situaciones se utiliza.