
	INSTITUCIÓN EDUCATIVA FE Y ALEGRÍA SAN JOSÉ				
	ESTRATEGIAS DE APOYO				
	COMPLEMENTARIAS		PLAN DE MEJORAMIENTO	X	PROMOCIÓN ANTICIPADA
DOCENTE	Raul Eduardo Orjuela				
ÁREA	Tecnología e Informática			PERÍODO	3
GRADO	8°	FECHA DE ENVÍO	Noviembre 12		
<p>Estimado estudiante de Fe y Alegría San José, la actividad programada en este formato deberá ser realizada pensando en tu formación personal y en el desarrollo de tus competencias. Presentar el taller con los puntos aquí señalados es parte obligatoria del proceso, que consiste en la presentación de una evaluación escrita equivalente al 100% de la nota de recuperación. La evaluación será programada desde Coordinación.</p>					
ACTIVIDAD	Taller		Evaluación escrita 100 %		
Fecha de entrega	Pendiente programación de Coordinación		Pendiente programación de Coordinación		
TALLER					
TENER EN CUENTA					
➤ Debe presentar el trabajo en hojas de bloc, a mano con su respectiva portada y carpeta.					

Procesadores de Texto

Instrucciones: Responde cada pregunta con una breve explicación. Puedes utilizar ejemplos cuando sea necesario.

1. ¿Qué es un procesador de texto y para qué se utiliza?
2. Menciona tres ejemplos de procesadores de texto populares.
3. Explica la diferencia entre un procesador de texto en línea y uno de escritorio.
4. ¿Qué es un "interlineado" y cómo se ajusta en un procesador de texto?
5. Describe la función de "Buscar y reemplazar" y su utilidad en un documento.
6. ¿Qué hace la opción "Justificar" en la alineación del texto?
7. Explica qué es un encabezado y un pie de página y para qué se usan.
8. ¿Cómo se inserta un enlace o hipervínculo en un procesador de texto?
9. ¿Para qué sirve la función de numeración automática y en qué casos es útil?
10. ¿Qué diferencia existe entre "Guardar" y "Guardar como" en un documento?
11. Explica el proceso para cambiar el color de fuente de un texto en un procesador de texto.
12. ¿Qué es un corrector ortográfico y cómo se activa?
13. Describe los pasos para insertar una tabla en un documento de texto.
14. ¿Para qué sirve la función de "Combinar correspondencia"?
15. Explica la utilidad de la herramienta de revisión de cambios en un documento compartido.
16. ¿Cómo se puede agregar una lista con viñetas a un documento?
17. ¿Qué significa "seleccionar todo" y cómo se hace en la mayoría de los procesadores de texto?
18. ¿Cómo se inserta una imagen en un procesador de texto y cómo se puede ajustar su tamaño?
19. ¿Qué es un estilo de texto y por qué es útil en la creación de documentos?
20. Describe el proceso para compartir un documento de Google Docs con otra persona.