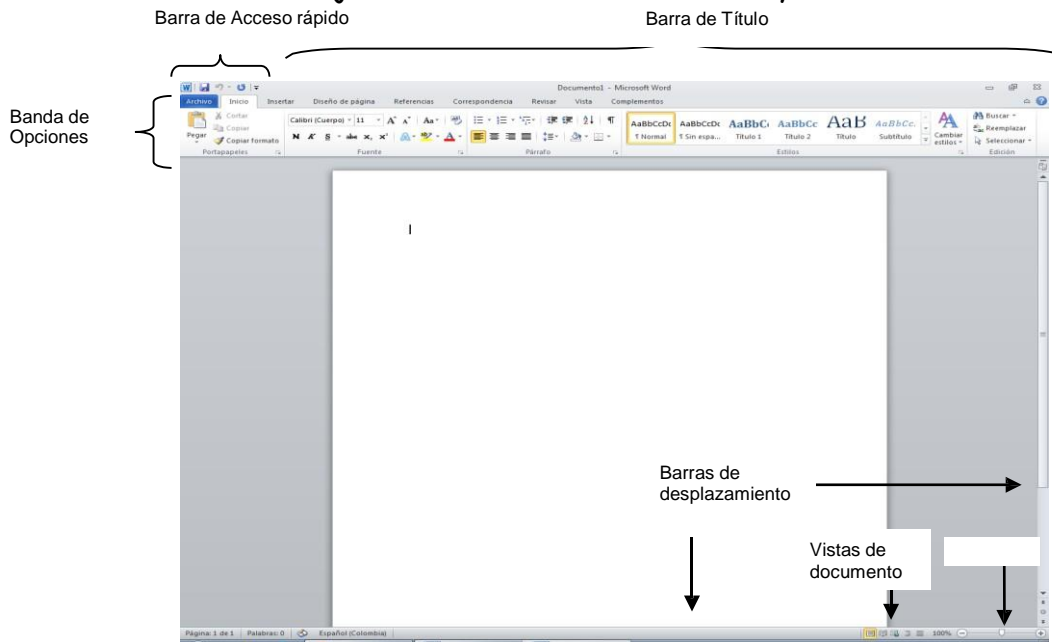
	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA PRESENTACIÓN</b>					
	NOMBRE ALUMNA:					
	ÁREA / ASIGNATURA: Tecnología e Informática					
	DOCENTE: Ligia Machado Pérez					
	PERIODO	TIPO GUÍA	GRADO	Nº	FECHA	DURACIÓN
1	Aprendizaje	6	2	Febrero de 2024	2 unidades	

### INDICADORES DE DESEMPEÑO

1. Identifica los elementos que conforman el entorno de trabajo de un procesador de texto describiendo la función de cada uno.
2. Utiliza diferentes herramientas de edición de un procesador de texto, para la aplicación de formatos adecuados de acuerdo a cada tipo de documento.

# PROCESADOR DE TEXTO

**TEMA:** Entorno de trabajo de un Procesador de texto y herramientas de formato.



## TRABAJO CON TEXTO

### COPIAR, CORTAR Y PEGAR:



- **Mediante los iconos de la sección Portapapeles de la pestaña Inicio:**
  - Selecciona el elemento (carácter, palabra, párrafo, imagen, etc.) a copiar o cortar.
  - Haz clic en el ícono copiar o cortar
  - Ubica el cursor en el punto de destino
  - Haz clic en el ícono pegar.

- **Mediante ratón:**
  - Selecciona con doble clic
  - Haz clic con el botón derecho sobre el texto seleccionado
  - En el menú contextual elige la opción copiar o cortar
  - Ubica el cursor en el punto de destino
  - Haz clic con el botón derecho y en el menú contextual elige la opción pegar
  
- **Con el Teclado:**
  - Selecciona el texto
  - Para copiar, pulsa las teclas **Ctrl + C** y para cortar **Ctrl + X**
  - Ubica el cursor en el punto de destino
  - Pulsa las teclas **Ctrl + V**

### **CAMBIO A MAYUSCULAS / MINUSCULAS**

Si ya escribiste un texto y deseas cambiarlo a mayúscula o minúscula, puedes hacerlo de forma fácil y rápida haciendo clic en la herramienta *Cambiar mayúsculas y minúsculas* que se encuentra en la sección *Fuente* de la pestaña *Inicio*, aparecerá un menú con 5 opciones para que selecciones la que necesites. También puedes pulsar la combinación de teclas Shift + F3

### **NUMERACION Y VIÑETAS**

Con los botones  Viñetas y  Numeración de la sección *Párrafo* en la pestaña *Inicio*, puedes separar líneas o párrafos y crear listas enumeradas que destaquen diferentes secciones.

Si el texto ya está escrito puedes numerarlo o colocarle viñetas de la siguiente manera:

- Selecciona el bloque de texto.
- Haz clic en el botón *Viñetas* o *Numeración* según tu preferencia y automáticamente se enumeran las líneas o se incluye el carácter de viñetas.

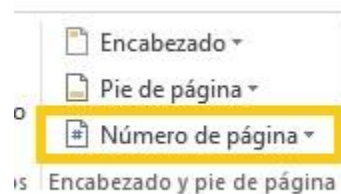
Puedes asignar un estilo diferente de numeración y viñetas haciendo clic en la flecha desplegable ubicada al lado del icono y seleccionar la que más te guste.

### **SUBINDICE Y SUPERINDICE**



Con los botones de la sección *Fuente* en la pestaña *Inicio*, puedes escribir un carácter debajo (subíndice) o encima (superíndice) de la línea base de texto, ideal para cuando digitemos algunas fórmulas matemáticas.

**NÚMEROS DE PÁGINA:** Si quieres que los números de página aparezcan en el documento puedes insertarlos haciendo clic en la pestaña *Insertar*, despliega la opción *Número de página* y elige la opción dependiendo dónde quieras que aparezca el número.



# Actividades

1. Digita 10 fórmulas matemáticas dónde utilice subíndices, superíndices, paréntesis, signos + - / x = etc.

Ejemplo:  $4_5 + 52^6 = (5 \times - 7^6)$

2. Escribe un decálogo (10) sobre las normas de la sala de informática, y aplícale el formato que se describe a continuación, debes utilizar viñetas para separar cada norma:

- Fuente: Arial
- Color de fuente: Púrpura
- Tamaño de fuente: 14
- Alineación: Justificada

3. **COPIO Y PEGO** nuevamente el texto 10 veces más y a cada listado le modifico el formato, es decir con **diferente** fuente, color, tamaño, alineación, viñeta, etc. Al final debo tener el mismo texto 8 veces con formatos diferentes.

4. Inserta números al final de cada página y centrado.

