



COMPLEJO EDUCATIVO “SAN BARTOLOMÉ APÓSTOL”
Ilopango/San Salvador
CODIGO 70026

Guía de Informática **fase3 semana 14 15 y 16**

Ing. Blanca Martínez de Ulloa

8° Grado A
Turno Matutino Año 2021

FECHA DE ENVÍO: 17 de septiembre de 2021 a aula classroom

NO LA ENVÍE POR CORREO ELECTRÓNICO

INDICACIONES


- Escriba el tema y los pasos para agregar numeración
- Escriba que es una viñeta y los pasos para agregar
- Si cuenta con computadora en casa, practicar los ejemplos de números y viñetas.

NUMERACIÓN Y VIÑETAS

Es útil para hacer listas o diferenciar un título de otro.

Numeración 

Este botón te permite numerar una lista, por ejemplo: Una lista de nombres, países, etc.

Para hacerlo, primero seleccionas la lista, luego presionas el botón: 

1. Ingresa a la pestaña Inicio --> grupo párrafo, selecciona **numeración**.
2. Haz clic en el estilo de numeración deseado para aplicarlo.



Existen diferentes estilos de numeración, por ejemplo:


1. América
2. Europa
3. Oceanía
4. Asia
5. África

- I. América
- II. Europa
- III. Oceanía
- IV. Asia
- V. África

- A. América
- B. Europa
- C. Oceanía
- D. Asia
- E. África

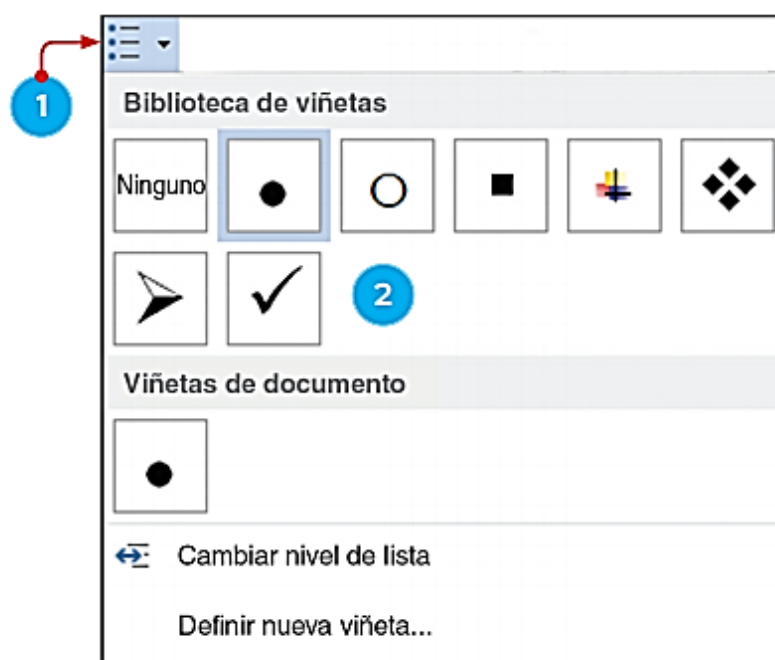
Viñetas

Las viñetas se utilizan para resaltar una lista de contenidos.

Para hacerlo selecciona el título, párrafo o lista y luego presiona el botón 

También:

1. Ingresa a la pestaña Inicio --> grupo párrafo selecciona viñetas.
2. Haz clic en el estilo de viñeta deseado.



Existen diferentes estilos de viñetas, por ejemplo:

- América
- Europa
- Oceanía
- Asia
- África

- América
- Europa
- Oceanía
- Asia
- África

- ❖ América
- ❖ Europa
- ❖ Oceanía
- ❖ Asia
- ❖ África

Si cuenta con computadora en casa, desarrolle el siguiente ejercicio para practicar lo aprendido. DE LO CONTRARIO NO LO REALICE.

A. HARDWARE

📌 MONITOR

📌 MOUSE

📌 TECLADO

📌 CPU

📌 IMPRESORA

📌 PARLANTES

B. SOFTWARE

📌 PAINT

📌 MICROSOFT WORD

📌 MICROSOFT EXCEL

📌 MICROSOFT POWER POINT

📌 MARIO BROSS

📌 INTERNET EXPLORER







FASE 3 SEMANA 15

DESARROLLAR LA SIGUIENTE ACTIVIDAD

1. ¿Qué es Microsoft Word y para qué sirve?

2. Escribe 6 tipo de fuentes que tiene Microsoft Word.

3. Escribe las letras que faltan para formar el nombre de cada imagen.

		
__SC__R	E__AB__AD__	__RG__ES
		
__IE__A__ÓN	__PA__AD__E__RE __N__SYP__RA__S	__EM__AZ__

Indique falso (F) o verdadero (V)

- a. Microsoft Word es un software que te permite hacer dibujos. ()
- b. No se puede cambiar el color de las letras. ()
- c. Se puede cambiar la orientación de una hoja ya escrita. ()
- d. En Microsoft Word se puede enumerar los textos. ()
- e. La herramienta subrayado permite seleccionar un texto. ()

FASE 3 SEMANA 16

INDICACIONES

- Escriba el tema inserción de imágenes.
- Escriba los pasos para insertar imágenes, no es necesario que agregue las imágenes.

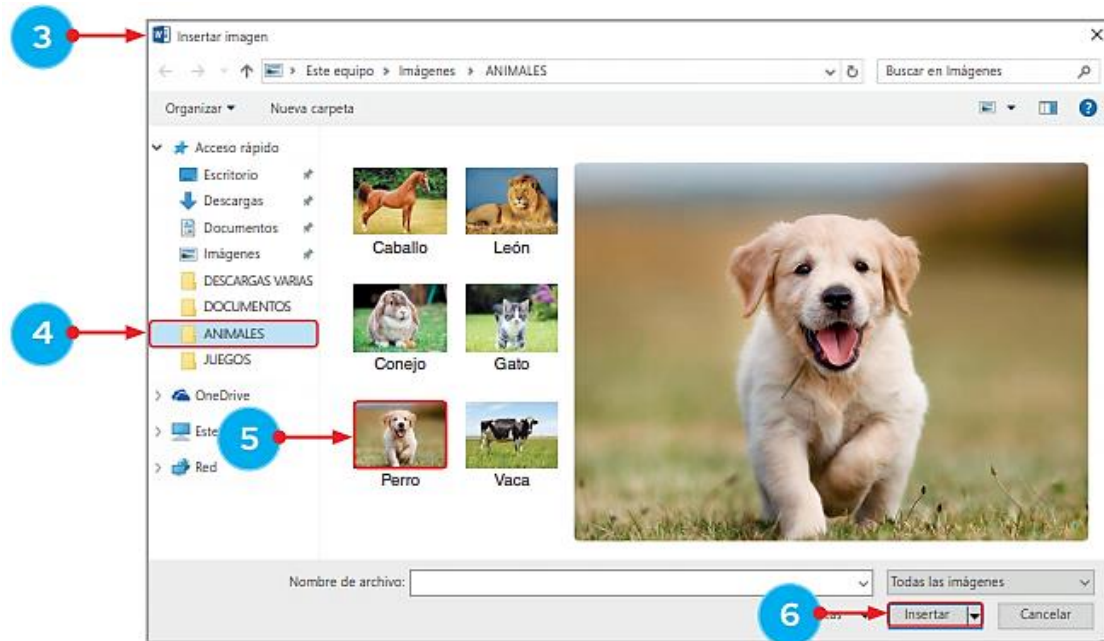
INSERCIÓN DE IMÁGENES

En Microsoft Word podemos insertar imágenes, figuras y dibujos e incluso aquellos hechos en Paint.

Para ello debemos realizar lo siguiente:

1. Clic en la pestaña **insertar**.
2. Clic en la opción **Imágenes**.
3. Aparece la ventana de **insertar imagen**.
4. Se despliega la carpeta y selecciona el lugar donde has guardado las imágenes.
5. Selecciona la imagen haciendo clic en ella.
6. Haz clic en el botón de **insertar**.





Puedes insertar tus fotos y todas las imágenes que te gusten, solo debes saber la ubicación de ellos en tu computadora.

Escriba los pasos para edición de imágenes

EDICION DE IMÁGENES

Para diseñar una tarjeta o afiche se necesita desplazar las imágenes por la hoja, por eso le daremos estilo de ajuste que nos permita hacerlo.

Sigue los pasos:

1. Clic sobre la imagen **insertada**.
2. Clic sobre la opción **ajustes**.
3. Muestra la ventana **OPCIONES DE DISEÑO**.
4. Elige el diseño **cuadrado**.

