

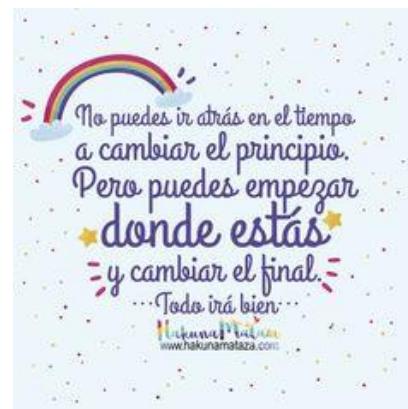
INFORMÁTICA – GUÍA N° 6

Curso: 2° año

División: 1° - 2° - 3°

Turno: Tarde

Profesoras: Rosana Montenegro – Alejandra Ramírez



Tema: Procesador de texto. Conceptos básicos. Práctica.

1) Aprendemos nuevos conceptos: busca información sobre estos conceptos

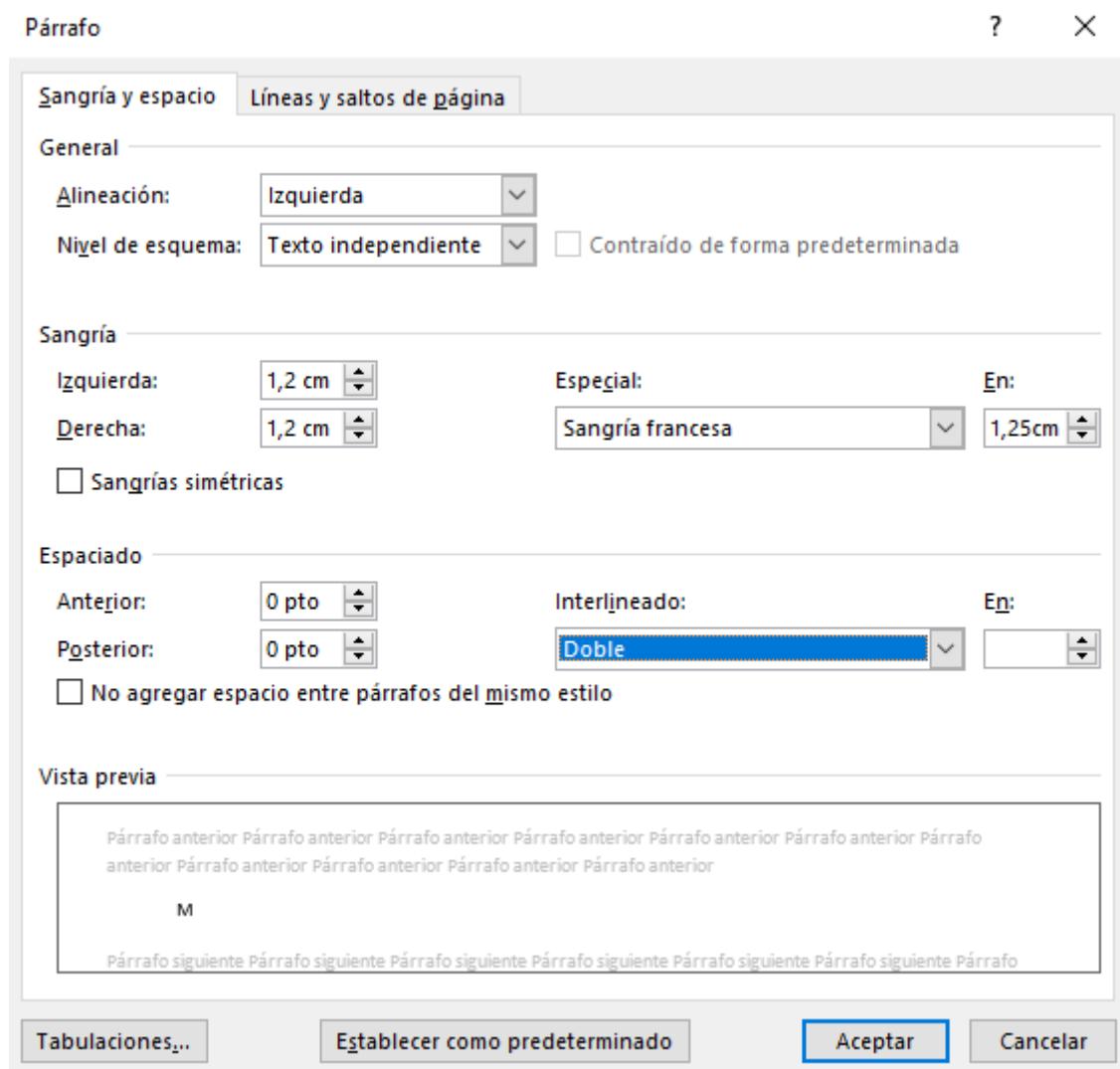
- Párrafo
- Interlineado
- Sangría izquierda
- Sangría derecha
- Sangría francesa
- Sangría de primera línea
- Espaciado anterior
- Espaciado posterior

2) Realiza la siguiente práctica siguiendo la alternativa según tus posibilidades:

- Si tenés computadora trabaja en Word, aplicando los ítems indicados en la práctica, agregando carátula y colocando el nombre al archivo: **practica Word apellido**.
- Si contás con Word en tu teléfono celular, realizá la práctica en el mismo, siguiendo los ítems y colocando el nombre al archivo: **practica Word apellido**.
- Si no contás con alguna de las opciones dadas arriba, completá las siguientes actividades:
 - ✓ Con los conceptos en el punto 1 continuarás con el manual de usuario que creaste en la guía 4.
 - ✓ Se tendrá en cuenta:
 - Carátula
 - Prolíjidad
 - Ilustraciones
 - Ortografía

Práctica:

1. Copia el siguiente texto y aplícale las siguientes opciones de párrafo (recuerda que primero seleccionas el texto):



TEXTO:

El mantenimiento de un equipo informático es tan importante como la elección del mismo.

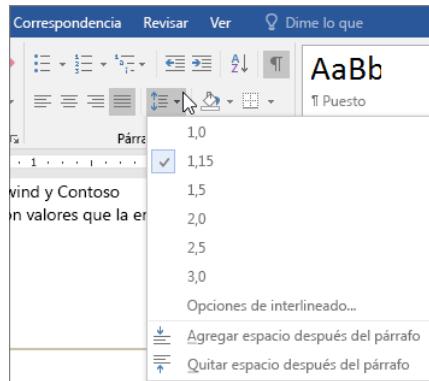
Esta práctica en desuso por la gran mayoría de usuarios puede acarrear mal funcionamiento y averías del equipo o de alguno de sus componentes con el consiguiente coste de reparación. Unas sencillas revisiones son suficientes para sacar el máximo partido al ordenador.

2. Copia el siguiente párrafo y aplica las opciones de párrafo más adecuadas.

TEXTO:

Les Illes Balears, de les quals s.ha di que són les illes més aïllades del Mediterrani Occidental, estan situades al seu centre-oest, entre els paral·lels 40° 05. 17.. i 38° 40. 27.. de Lat. N, i els meridians 1° 17. 23.. i 4° 23. 46.. de Long. E (Greenwich).

3. Copia el siguiente texto y aplica las opciones de párrafo convenientes (espacio entre líneas posterior =12) (Recordar selecciono primero el texto y opciones de interlineado como indica la figura)



Nuevo: Permite crear un documento nuevo.

Abrir: Permite abrir un documento creado anteriormente.

Guardar: Guarda un documento en el dispositivo de almacenamiento seleccionado.

Imprimir: Imprime todo el documento que tiene ahora

Presentación preliminar: Le enseña por pantalla tal como quedará el documento cuando lo imprima.

Evaluación: Enviar a la alumna referente del curso quien lo remitirá a la profesora. Fecha de presentación 14 de agosto.

Los alumnos de la profesora Alejandra Ramírez lo enviarán al grupo en la misma fecha.

Director: Téc. Héctor Castro