

Prácticas que se realizaron En clase en el 1 trimestre



Microsoft Word:

Configurar página

Indicaciones:

1. Abre un documento nuevo en Word
2. Selecciona el menú Diseño
3. Configura los bordes de página (sigue las indicaciones de tú maestra)
4. Aplica un borde de tipo Arte
5. Cambia el color de fondo de la página.



Microsoft Word:

Bordes de párrafo



Practica: Copia y aplica bordes y sombreado a cada uno de los párrafos del siguiente texto. Guarda el documento como "Bordes y sombreado".

EL CORREO ELECTRÓNICO

Antes el cartero llegaba a la casa con las cartas. Ahora las cartas, también llegan por la computadora.

Por medio del correo electrónico puede enviar y recibir mensajes de texto, agregándoles imágenes, sonido, archivos de todos tipos y hasta programas.

En internet podemos encontrar diversas páginas que ofrecen el servicio de correo electrónico, la mayoría de estos servicios son gratuitos.

Con el correo electrónico podemos enviar y recibir cartas y documentos en el mismo momento en que lo estamos enviando, es gratuito y más rápido que el servicio postal.



Microsoft Word:

Tipos de alineación de texto



Práctica: Escribe el siguiente texto en Word y modifica el tipo de alineación según se indique en la siguiente imagen.

Alineación centrado

Alineación a la izquierda

Alineación centrado

Alineación a la derecha

Alineación a la izquierda

CONSEJOS PARA ESCRIBIR

 **PIENSA**, antes de ponerte manos a la obra: para quién escribes, cuál es tu propósito, qué tipo de texto va a ser...

 **PLANIFÍCATE**: haz una lluvia de ideas, un esquema, un dibujo, un borrador.

 **LEE EN VOZ ALTA** tu borrador y **REVISA** lo que has escrito: que no se repitan palabras, que las ideas están claras y ordenadas, mira la ortografía...

 **REESCRIBE**, pásalo a limpio y haz un bonito dibujo para ilustrar tu texto.



Microsoft Word:

Espacio entre líneas



Practica: Escribe el siguiente texto y aplica interlineado 2.0

¿Qué es la carta?

La carta es un texto informativo que se utiliza para comunicarse de forma escrita entre las personas.

Es un texto de uso muy generalizado. Su lenguaje puede variar, de acuerdo al fin que se tiene al escribirla, y a la relación existente entre el emisor y el receptor.

El emisor es quién envía el mensaje (carta) y el receptor es quién la recibe.



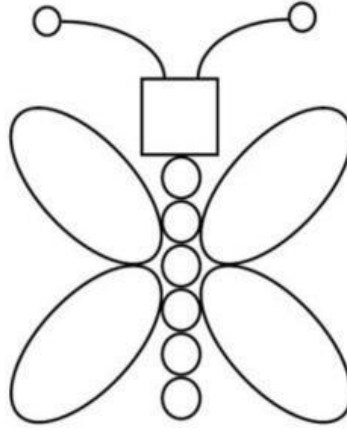
Microsoft Word:

Insertar formas

Práctica: Realiza en Word el siguiente dibujo utilizando formas.

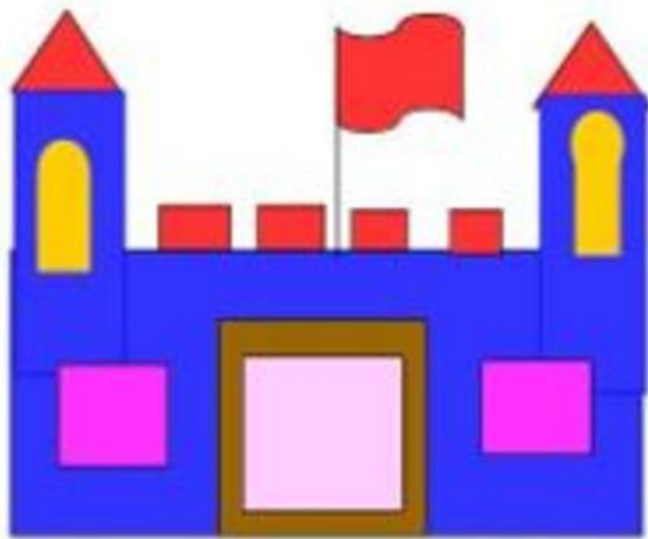


- Aplica color de relleno



Microsoft Word:

Insertar formas



Microsoft Word:

Insertar cuadros de texto

