**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE SAN MIGUELITO**

**CENTRO EDUCATIVO BELLAS LUCES**

**MODULO DE INFORMÁTICAS**

**MAESTRA NORIS VARGAS**

**NIVEL 6º**

**1 TRIMESTRE**

**PERIODO ELECTIVO 2020**

**Tema Nº3**

**El ingreso a Word**

**Word**

Es un software informático procesador de texto, de los más utilizados a la hora de trabajar con documentos digitales en la actualidad...

**Investigación Nº2**

**El ingreso a Word**

**Investigar e ilustrar**

**(En el cuaderno)**

1. ¿Qué es Word?
2. ¿Para qué sirve Word?
3. Haga un breve resumen del programa Word.
4. ¿Cómo acceder a Word?
5. Mencione 5 formas de entrar a Word.
6. ¿Cómo entrar a Word desde del escritorio?
7. ¿Quién fue el creador del programa Word?
8. ¿En qué año fue lanzado Microsoft Word al mercado?
9. ¿Por qué se creó Word?
* Dibuje el icono de Word con sus respectivos colores

**Nota aparte**

**Vocabulario Nº2**

**El ingreso a Word**

**Investigar e ilustrar**

* **Ordenar alfabéticamente**
1. Word
2. Programa
3. Acceder
4. Escritorio
5. Entrar
6. Mercado
7. Ingreso
8. Creador
9. Microsoft
10. formas

**Tema Nº4**

**Configuración de Escritura**

**INTRODUCCIÓN**

**Configuración de Escritura**

Configurar la página se refiere a establecer parámetros que están involucrados principalmente con la impresión de un documento, estos parámetros pueden ser: márgenes, orientación de la página y tamaño del papel, entre otros.

De forma inicial, Word asigna valores predeterminados para los parámetros, pero estos parámetros pueden modificarse por el usuario según el tipo de documento con el que esté trabajando y las necesidades que tenga. Los valores asignados a cada parámetro pueden aplicarse en todo el documento o sólo en una parte de él.

Se recomienda que al momento de planear el contenido de un documento y antes de iniciar el proceso de formato, se configure la página para establecer valores que afectan directamente la posición del texto dentro de la página, tales como: tamaño de la hoja, márgenes y orientación de la página.

**Investigación Nº3**

**Configuración de Escritura**

**Investigar e ilustrar**

**(En el cuaderno)**

1. ¿Qué es configuración de páginas?
2. ¿Cómo se configura una página? “los pasos”
3. ¿Qué es una página en Word?
4. ¿Cómo se utiliza el tabulador en Word?
5. ¿Cómo poner puntos para enumerar en Word?
6. ¿Qué es una tabulación en Word?
7. ¿Cuáles son los tipos de tabulación que existe en Word?
8. ¿Cómo se pone la tabla en Word?
9. ¿Qué son los bordes y sombreados en Word?
10. ¿Cuáles son las columnas en Word

**Vocabulario Nº3**

**El ingreso a Word**

**Investigar e ilustrar**

* **Ordenar Alfabéticamente**
1. Configuración de pagina
2. Configuración
3. Pagina
4. Tabulador
5. Sombreado
6. Borde
7. Tabla
8. Enumerar
9. Columnas
10. Documento
11. Escritura
12. Papel
13. Diseño
14. Márgenes
15. Vertical
16. Horizontal
17. Superior
18. Orientación
19. Fuente
20. Tamaño

***Todas las definiciones deben de ser de informática.***

*“Echa sobre Jehová tu carga, y El te sustentara”* 2Salmo 55: