

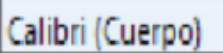

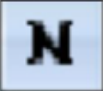






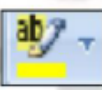


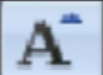

DOCENTE	Juan Álvarez, Sandra Ramírez, Yudi Soler	GRADO	CUARTO
ASIGNATURA	Tecnología		
Correo electrónico Contacto	Tecnología: Juan Álvarez: juan.alvarez@sabiocaldas.edu.co Sandra Ramírez: sandra.ramirez@sabiocaldas.edu.co Yudi Soler: yudi.soler@sabiocaldas.edu.co		
Fecha de envío	7 de Junio de 2021	Fecha de entrega	11 de Junio de 2021
Tiempo de ejecución de la actividad	1 horas		
TEMA	MICROSOFT WORD – USO DE BARRA DE HERRAMIENTAS		

Contextualización

BARRA DE HERRAMIENTAS EN MICROSOFT WORD

FUNCIONES DE LAS BARRAS DE HERRAMIENTAS DE FORMATO

Grupo de Herramientas de Fuente

 Calibri (Cuerpo)	Fuente – Permite cambiar la fuente o la letra a un texto. Se cuentan con 234 fuentes.	 11	Tamaño de fuente – Permite cambiar el tamaño de la fuente.
 N	Negrita – Permite asignarle a un texto seleccionado el estilo negrita . Se logra desde el teclado con Ctrl - N	 K	Cursiva – Permite asignarle a un texto seleccionado el estilo cursivo . Se logra desde el teclado con Ctrl - K
 S	Subrayado – Permite asignarle a un texto seleccionado el estilo subrayado . Se logra desde el teclado con Ctrl - S	 abc	Tachado – Traza una línea en medio del texto seleccionado.
 x₂	Subíndice – Crea letras y números debajo de la línea de base del texto.	 x²	Superíndice – Crea letras y números encima de la línea de texto.
 Aa	Borrar Formato – Elimina el formato asignado a un texto, ya sea negrita, cursiva, tachado o subrayado.	 ab	Color de resaltado del texto – Permite resaltar el texto asignándole un color específico.
 A	Color de Fuente – Colorea la fuente o letra de un texto seleccionado.	 Aa	Cambiar Mayúsculas y Minúsculas – Permite la opción de convertir un texto a mayúsculas, minúsculas, tipo oración, entre otras.
 A	Agrandar fuente – Permite agrandar la fuente de un texto seleccionado.	 A	Encoger fuente – Permite encoger la fuente de un texto seleccionado.

Descripción de la actividad sugerida

1. Realiza los siguientes ejercicios en Microsoft Word o en documentos de tu cuenta de google.

- Abre Word y escribe tu nombre 10 veces (cada nombre debe aparecer en una línea distinta). Cada vez has de seleccionar uno de los nombres y darle el formato que se te indica, teniendo en cuenta que NO puede repetirse el tipo de fuente:
 1. Negrita y subrayado.
 2. Color rojo y negrita.
 3. Color verde.
 4. Color negro, tamaño 20.
 5. Azul claro, subrayado.
 6. Rojo, subrayado y cursiva.
 7. Negrita, mayúsculas, cursiva.
 8. Negrita, color naranja y tamaño 16.
 9. Elige el formato tu mismo/a.
 10. Elige el formato tu mismo/a.

2. Escribe el siguiente texto, en el programa Microsoft Word, tal cual como se observa a continuación.

Una vida entre tres siglos.

Juana Badenes Rovira cumplió la semana pasada 108 años.

La vecina de Oropesa Juana Badenes Rovira, nacida el 30 de octubre de 1892, cumplía el pasado lunes 108 años de edad convirtiéndose de esta manera en la persona de mayor edad empadronada en este municipio turístico.

Para celebrar este acontecimiento la abuela Juana Badenes recibía la visita del alcalde de Oropesa, Francisco Garrido, quien le obsequió con un ramo de flores.

Juana Badenes ha vivido por lo tanto dos siglos, finales del XIX y el XX por completo, y está a poco menos de dos meses para llegar a vivir también el comienzo del siglo XXI.

SEGON PLACI. Oropesa [Levante - EMV 06-11-2000]

Guarda tus archivos de Microsoft Word y envíalos a tu docente.

Webgrafía/material fotocopiado (Anexo)

<http://calameo.download/000413689e877670fdbd0>

Criterios de Evaluación

Reconoce las características de la barra de herramientas de Microsoft Word, para la realización de ejercicios prácticos.