



Departamento: Tecnología

Docente: Juan Carlos Salinas Guzmán

LICEO POLITECNICO SAN LUIS

Guia # 7

Asignatura	: Tecnología.
Nivel	:. Segundo Año Medio.
Fecha	: 31/08/20 al 11/09/20
Contacto del docente	: juan.salinas@politecnicosanluis.cl
Horario consultas	: Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes. Mañana 9.00 a 12.00 hrs. Tarde 15.00 a 18.00 hrs
Unidad II	: Oportunidades y desafíos de la tecnología en la actualidad.

Objetivo/Aprendizaje : **OA5** Evaluar críticamente como las innovaciones tecnológicas actuales afectan a la sociedad y el ambiente, considerando criterios éticos, económicos, ambientales y sociales.

Indicadores de Evaluación

Sistematizan la información sobre las distintas etapas del proceso desarrollado a fin de comunicarla usando recursos digitales u otros medios.

Presentan la información sistematizada utilizando recursos digitales u otros medios.

Paso a paso para crear presentaciones en Word

Te dejo las actividades y luego información de cómo crear una presentación en Word paso a paso.

También les dejo este link <https://www.youtube.com/watch?v=-4ooZlyprmc> en donde explica el paso a paso ya descrito más abajo en esta guía.

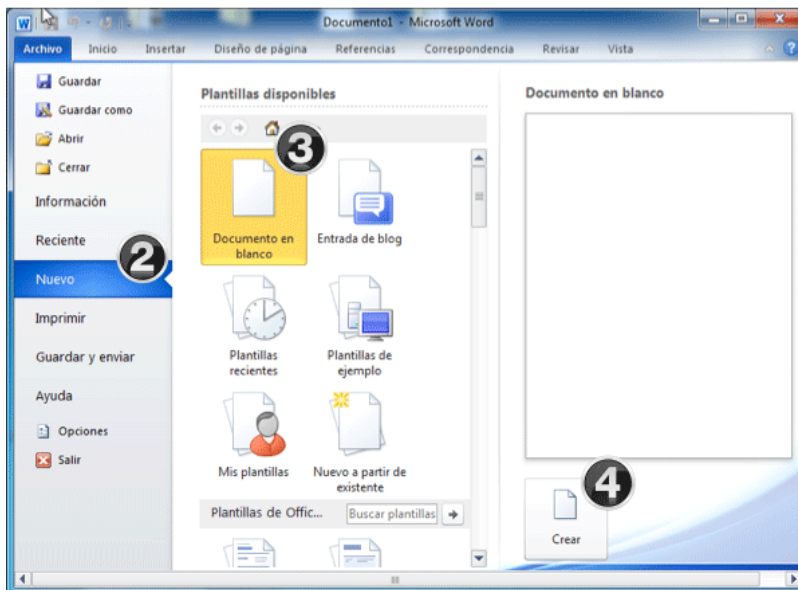
ACTIVIDAD 1.-

Crear una presentación Word con la temática de un producto tecnológico (Objeto o servicio) incluyendo diferentes efectos que entregue Word como figuras, texto, diferentes tipos de letra. Este Word debe tener como **mínimo 4 páginas** incluyendo portada (presentando temática, asignatura, nombre y curso), historia del producto, proceso de fabricación e imágenes.

Como crear un Documento en Word 2010

Puedes crear nuevos documentos en Word 2010 sin necesidad de cerrar el documento en el que estabas trabajando. Observa cómo:

Pasos para crear un documento

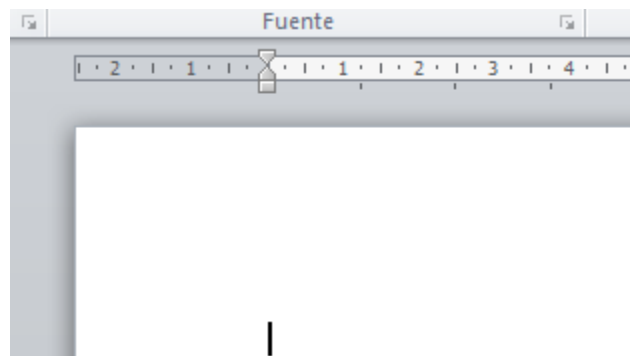


- **Paso 1:** Haz clic en la pestaña **Archivo**.
- **Paso 2:** Después escoge la opción **Nuevo**.
- **Paso 3:** Selecciona **Documento en blanco**.
- **Paso 4:** Finaliza haciendo clic en el botón **Crear**

Insertar, eliminar y seleccionar texto

1) Insertar texto en Word 2010

Insertar texto en Word 2010 es muy fácil, solo debes ubicar y hacer clic con el mouse en la parte que quieres que vaya el texto, cuando aparezca el cursor podrás empezar a escribir con el teclado de tu computador.



2) Eliminar texto en Word 2010

Para eliminar texto del documento, sitúa el cursor al final de la palabra que quieres borrar, y pulsas la tecla **Retroceso** o **Backspace**.

También puedes ubicar el cursor al inicio de la palabra, pero esta vez oprimirás la tecla **Suprimir** en cambio de **Backspace**.

3) Seleccionar texto en Word 2010

- **Paso 1:** Para seleccionar texto solo ubica el cursor donde quieres iniciar la selección.
- **Paso 2:** Mantén el botón izquierdo del mouse presionado y mueve el cursor hasta llegar al final de la palabra, frase o párrafo que hayas escogido en que deseas finalizar la selección de texto.

*Cuando selecciones texto e imágenes en Word 2010 aparecerá una barra de herramientas con opciones de formato para que tengas fácil acceso a ellas. Esto te puede ayudar a ahorrar tiempo.