**GUÍA DE AUTOAPRENDIZAJE Nº 11 TECNOLOGÍA**

**IIº Medio**

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

****

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

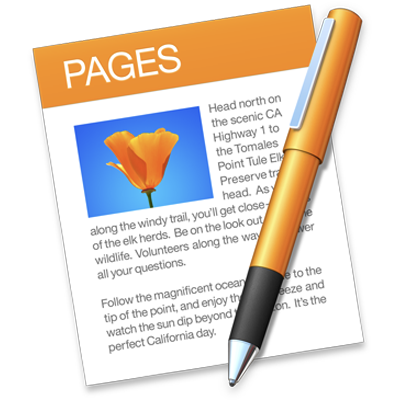
* **Objetivo de la clase:** Desarrollar las competencias básicas que les permitan conocer los diferentes procesadores de texto que existen en el mercado, junto a sus principales características.

**Usando el procesador de texto**





Son aplicaciones destinadas a la creación o modificación de documentos escritos por medio de un computador, tablet, celular, etc.



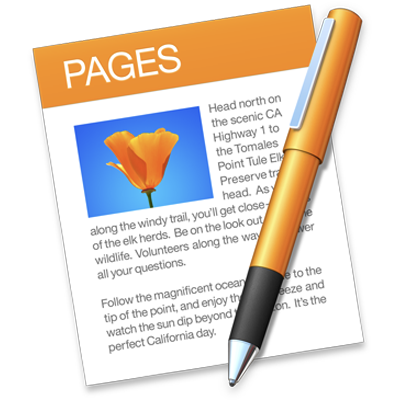
Representan el remplazo moderno a la antigua máquina de escribir, siendo a su vez infinitamente más potente, práctica y versátil que esta última.

Existen variados softwares o programas destinados a la edición de texto.

**¿Cuáles son las más usadas en la actualidad?**



* **Word,** de la suite informática ***Office* (de Microsoft).**



* **Pages,** de la suite informática ***iWork* (de Apple).**



* **Writer,** de la suite informática ***Apache OpenOffice* (de Apache Foundation).**



* **Writer,** de la suite informática ***LibreOffice* (de Document Foundation).**



* **Google Docs,** de la suite informática ***GSuite* (de Google).**



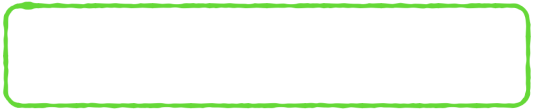
* **WordPerfect,** de la suite informática ***WordPerfect Office* (de Corel).**



* **Polaris Word,** de la suite informática ***Polaris Office* (de Infraware).**

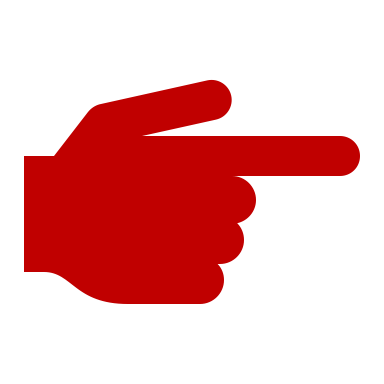


* **Writer,** de la suite informática ***WPS Office* (de Kingsoft).**



[https://www.youtube.com/watch?v=\_38YOnChIIM](about:blank)

**Actividades:**

Para responder las preguntas de esta guía debes visualizar el video de la clase explicativa Nº11 en el **canal de YouTube**. Ahí encontrarás las respuestas.

*Esta guía puede ser respondida digitalmente en este archivo y guardar en tu carpeta digital de guías o imprimir y responder a mano si así lo prefieras y posteriormente archivar en tu carpeta de trabajo. Finalmente, esta guía* ***NO*** *debe ser enviada al mail.*

**1).- Completa:** Los formatos de Word de Office se distinguen por su extensión **.................** o **................**

**2).-** Los formatos del procesador de textos de Mac, se distinguen por su extensión llamada **...................**

**3).-** Desde Office 2007, la suite informática cuenta con una**.................** en la que se emplazan en forma de **..........................** todas las opciones con las que podemos trabajar en Word.

**4).-** La mejor alternativa para respaldar nuestro trabajo en Word mientras trabajamos, es guardar cada 1 minuto la información automáticamente, y esto se hace en la opción **................. ..........................** de **................................**

**5).-** A parte de guardar nuestros archivos de Word en su formato propio, podemos guardar un archivo en un popular formato que se usa mucho, este es el **................**

**6).-** Otra opción muy útil que trae Word, es la de cambiar textos a mayúsculas o minúsculas, pero también dentro de esas opciones está la de poner un texto en **...................** de **..........................**

Cierre de la clase

