

GUÍA DE APOYO AL APRENDIZAJE SEMANA 13

| | |
|-----------------------|--|
| Curso: | 2° básico |
| Asignatura: | Tecnología |
| Docente: | Liliana González Rodríguez |
| Semana: | 13 |
| Objetivo de la clase: | Utilizar funciones de edición de Word en escritura de oraciones. |

Estimado estudiante:

Esta semana debes desarrollar esta guía de Tecnología en donde aprenderás a utilizar las funciones de edición que tiene Word.

Instrucciones generales:

Haz lectura de la guía de apoyo y luego realiza las actividades que se solicitan.

Hoy aprenderemos cómo editar textos de Word.

Cuando escribes un texto de Word hay veces en las que necesitas mover una oración o palabra de lugar.

Para esto hay dos palabras claves: **cortar y pegar**.

Ejemplo:

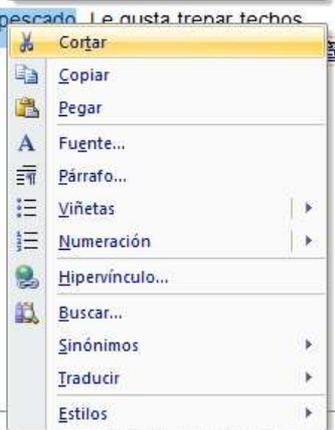
El gato es un felino que come pescado. Le gusta trepar techos.

¿Qué ocurre si quiero trasladar la oración “come pescado” y ponerla al final?

Puedo seleccionar la oración que quiero trasladar y hacer clic en el segundo botón para luego seleccionar la opción **cortar**.

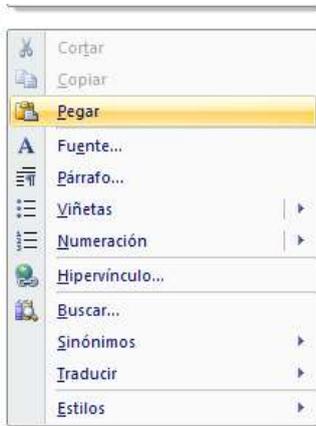
El gato es un felino que **come pescado**. Le gusta trepar techos.

El gato es un felino que **come pescado**. Le gusta trepar techos.



Al seleccionar la opción de cortar, la oración seleccionada desaparecerá. En ese momento se debe llevar el cursor al lugar donde queremos poner la oración, presionar el segundo botón y elegir la opción de **pegar**.

El gato es un felino que. Le gusta trepar techos.



De esta forma la oración cambió de posición y quedó de esta forma:

El gato es un felino. Le gusta trepar techos, come pescado