

Cuadernillo de Actividades de INFORMÁTICA

3º Grado



NOMBRE Y APELLIDO:

GRADO:

RÉGIMEN DE CONVIVENCIA

- Los alumnos deberán traer el cuadernillo de Informática todas las clases.
- El libro debe estar ordenado, completo y anillado sin excepción.
- Los alumnos deberán mantener orden, limpieza y sumo cuidado con las instalaciones en la Sala de Informática, es decir está terminantemente prohibido ingresar al aula con bebidas, comida, caminar por debajo de las mesas, correr o saltar dentro del aula.
- No rayar ni ensuciar el mobiliario, paredes y demás elementos de la Sala de Informática.
- Trabajar siempre en el equipo asignado, salvo condiciones en que la profesora crea necesario hacer rotaciones de equipos, con el fin de evitar pérdida de tiempo al ingresar a la Sala.
- Toda nota de la profesora referida a los padres estará siempre dentro del cuaderno de comunicaciones, por eso se les solicita a los mismos revisarlo diariamente.

Firma profesor

Firma padres

Las partes de la computadora


La computadora tiene diferentes dispositivos, cada uno de ellos tiene una función. Por ejemplo: El micrófono lo utilizamos para hablar y el mouse para indicar algo que queremos hacer en la computadora.

Actividad N°1

1. Completar los nombres de cada uno de los elementos de la computadora.



RECORDAR

Para prender la computadora debemos apretar el botón de encendido que está en la CPU: , mismo botón está en las notebook, tablets etc.

¿Dónde hay computadoras?

En la actualidad las computadoras se usan en casi todas las actividades del hombre. Muchos años atrás no era tan común encontrar computadoras en lugares de trabajo, ni en las casas, ni en los colegios. Ya que eran muy costosas y difíciles de utilizar.

Con los años se fueron abaratando y difundiendo cada vez más. Hoy son muy utilizadas, por ejemplo:



En **FÁBRICAS**: algunas de estas diseñan sus productos mediante sistemas computarizados, conocidos como “software”. Por ejemplo: se diseñan automóviles con la ayuda de computadoras, y el armado de algunas de sus partes también lo hacen con

mecanismos por computadoras otras veces utilizan herramientas graficas, para hacer modelos de autos.

En los **BANCOS**: hoy en día todos los bancos poseen computadoras, ya que utilizan programas de gestión, para manejar dinero, operaciones bancarias, liquidaciones y muchas cosas más.



En **CLINICAS/HOSPITALES**: en esta área se utilizan muchos aparatos como el escáner que permite la exploración de las partes internas del cuerpo, por ejemplo, cuando nos hacemos una radiografía o un estudio complejo, con estos aparatos o computadoras se obtienen rápidamente diagnóstico de una enfermedad.

Actividad n°2. Lugares donde hay computadoras

1- ¿En qué otros lugares encontramos computadoras?

2- ¿Para qué se utilizan?

3- Para la próxima clase, traer imágenes de diarios y revistas de lugares en donde hayan computadoras, y pegarlas aquí abajo.

--	--

Sopa de letras

➤ Buscar en la sopa de letras las siguientes palabras.

Lugares donde hay computadoras

C	E	S	C	U	E	L	A	N	R	F	Ñ	H	O	AEROPUERTO
O	H	O	T	E	L	E	S	O	N	R	W	K	F	ASCENSORES
M	D	P	M	A	Q	U	I	N	A	S	I	P	I	BANCOS
E	I	E	W	K	Q	L	J	Ñ	I	P	Q	C	C	CASAS
R	A	S	Y	U	Y	C	Y	B	E	R	A	C	I	COMERCIOS
C	S	I	H	O	S	P	I	T	A	L	E	S	N	CYBER
I	C	O	F	D	V	Z	H	U	R	B	R	Y	A	ESCUELA
O	E	S	A	Y	K	W	C	G	V	A	O	S	S	FABRICAS
S	N	H	B	P	Q	R	W	N	H	N	P	Ñ	D	HOSPITALES
L	S	G	R	N	I	M	T	X	L	C	U	G	P	HOTELES
B	O	R	I	C	A	S	A	S	D	O	E	B	Y	MAQUINAS
S	R	W	C	D	Q	Y	R	P	Y	S	R	S	Z	OFICINAS
U	E	M	A	V	H	P	Ñ	F	C	W	T	I	S	
L	S	G	S	H	R	Ñ	O	L	M	M	O	Q	P	

Consigna:

Elegí 3 (tres) palabras de la sopa de letras y escribí oraciones.

Nota:




El teclado

Hoy vamos a conocer las funciones de cada tecla del teclado.



¿Sabían que el teclado tiene teclas de atajo?, Por ejemplo querés copiar o pegar y no te anda el botón derecho del mouse, entonces con el teclado para la opción de “Copiar” apretas las teclas **Ctrl+C** y copia, y para la opción de “Pegar” **Ctrl+V** y pega lo que vos habías copiado. En cambio si queremos cortar lo que pegamos, hacemos **Ctrl+X**. Pero si no me gusta nada de lo que hice, puedo deshacer (volver al comienzo o atrás) entonces ahí sí ponemos **Ctrl+Z**.

Hay otras opciones como las de buscar palabras en un texto **Ctrl+B**. Bien, entonces si no nos anda el mouse, ya tenemos nuestras teclas de atajo. Lo ÚNICO nos queda por practicarlo ¿no?

El shift, muchos lo conocemos de nombre, pero pocos conocemos la famosa tecla . Ésta, está debajo de la tecla Enter. Y sirve para hacer funcionar signos como por ejemplo: #, “, \$, %, &, /, (),=, ;, ;, ?; ¡. y mas, si combinamos las teclas “Shift+3” da resultado el signo #. Pero no solo se puede hacer esto con la tecla shift, también podemos hacer la mayúscula, una a la vez. Ejemplo Shift+a y nos da resultado como “A”.

Bloq MAYÚSCULA: esta tecla solo es para activar o desactivar el uso de la mayúscula, y nos aparece una luz prendida de color amarilla en la parte superior derecho del teclado.

Tabulador/barra espaciadora: es para hacer separaciones más largas que con la barra espaciadora, pero si estamos en Excel, podemos ir a otra celda. O también hacer la sangría en un texto.

FN: esta tecla esta en los teclados de las notebooks, o netbooks, y es llamada como tecla de función, que sirve para activar funciones de la computadora, como la cámara web, el volumen de los parlantes, la red wifi, el brillo y contraste de la pantalla etc.

Seguidamente están las teclas de comando, que todos conocemos ESC, F1, F2, F3...F12. Estas se utilizan para algunas cosas, depende el uso y en que se va a utilizar, ejemplo si apretamos la tecla Esc, en este caso no pasa nada, pero si vamos a un juego, o se nos cuelga la computadora apretamos “escape” y se cierra lo que estamos usando. Con **F1**, se nos abre una ventanita que es “Ayuda”, ayuda del programa que estamos utilizando en el momento. Si apretamos Alt+F4 se nos cierra el programa automáticamente pidiendo que lo guardemos. Si vamos a **F5**, nos abre la ventana de buscar, que es la misma opción que Ctrl+B. En cambio si vamos a **F7** en este caso nos lleva a la opción de ortografía, que también nos aparece en la parte de debajo del programa Word, o cualquier otro

programa parecido. Con **F10** podemos combinar teclas que tienen funciones en herramientas de Word u otros programas similares. Y **F12** es para “guardar como” es decir guardar y ponerle un nombre al documento así no lo perdemos.

Hay una tecla que se llama “**ImpPanPetSis**” que es para imprimir la pantalla, es decir hacer una captura de pantalla, de lo que estamos trabajando, vamos a hacer la prueba así lo ven, miren... -----□

Delete/Suprimir: estas teclas tienen la misma función, solo que Delete borra de derecha a izquierda, y suprimir de izquierda a derecha.

Enter: la más conocida de todas, es para introducir un texto y para ir al renglón siguiente.

Los cursores: las flechas que van en diferentes direcciones (arriba, abajo, izquierda y derecha) se utilizan para ir a cualquier parte del texto o para subir o bajar las barras en una página web.

Actividad N°3

1. En base a lo que leímos en clase sobre las funciones del teclado completa lo siguiente:

Para borrar utilizamos:

Para dejar espacios en blanco:

Para escribir todo en mayúscula:

Para escribir solo una letra en mayúscula:

Para pasar al renglón siguiente:

2. Ahora llegó el momento de hacer combinaciones de teclas:

A. SHIFT+_____ = \$

B. _____ + _____ = %

C. _____ +7= /

D. SHIFT+8=

E. SHIFT+_____ =C

3. Si tengo que copiar un texto a otra parte de la hoja hago Ctrl + ___ = “copiar texto”, en cambio para pegarlo _____ + V= “pegar texto”, pero me arrepiento y no me gusta lo que hice, entonces vuelvo atrás Ctrl + __ = “deshacer”.

Actividad N°4

El teclado numérico

Hay computadoras que tienen el teclado numérico, es el caso de las computadoras de escritorio, hay otras que no lo tienen, como las notebook. Como sabemos el Teclado numérico tiene solo una función que es escribir solo números, pero si vemos bien en la imagen de abajo, algunas teclas tienen palabras cortas, esas teclas tienen una función que se utilizan cuando abrimos un archivo.

Por ejemplo:

INICIO	Al apretar esta tecla va al principio de la hoja en la que estamos trabajando.
FIN	Es lo contrario a Inicio, al apretar esta tecla va al Final de la hoja o pagina en la que estamos trabajando.
RE PAG	Retroceder pagina, si estamos en la página n°5 va a la n°4.
AV.PAG	Avanzar a la página siguiente.
BLOQ NUM	Activa o bloquea el teclado numérico
INSER	Nos permite insertar o sustituir una palabra dentro de un texto
SUPR	Se utiliza para borrar o sacar algo sea un texto, icono, carpeta etc. O en texto borrar de atrás para adelante, lo contrario a delete.

Consignas:

1. Completar el nombre de cada tecla.



Actividad N°5.

El mouse

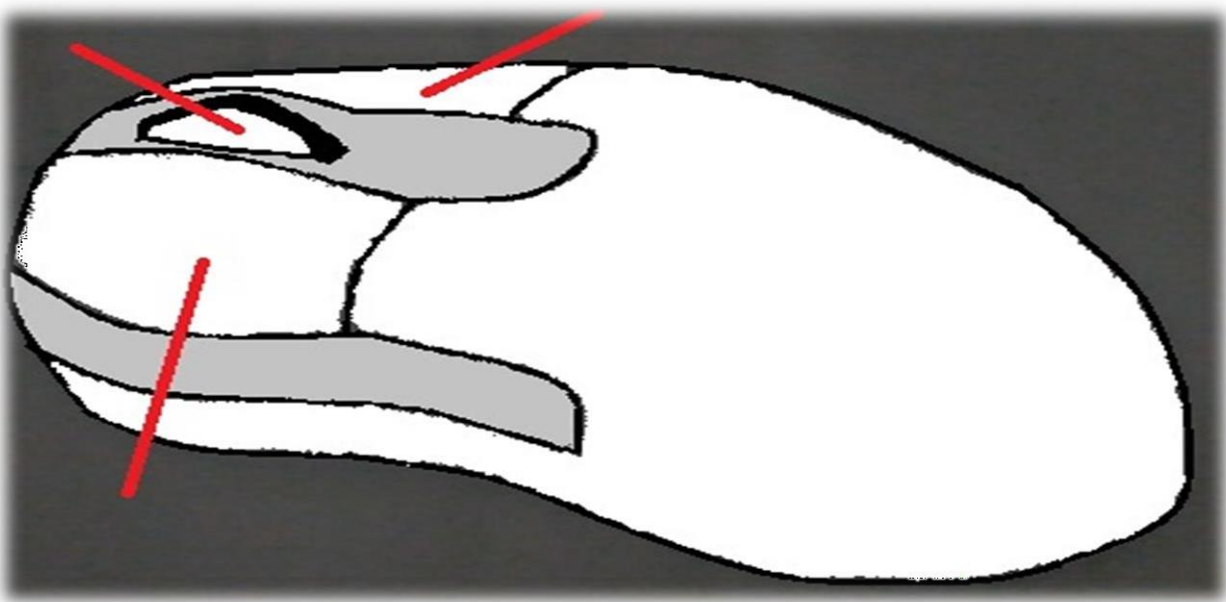
El mouse es un dispositivo de entrada que nos permite apuntar o señalar lo que queramos en nuestra computadora. Lo podemos utilizar con una mano y configurar si somos zurdos o diestros, depende de nuestra comodidad. Es un dispositivo muy velóz, el mismo posee dos botones y una ruedita.

El botón izquierdo nos permite apuntar o señalar lo que estamos trabajando en la computadora, el botón derecho, cuando hacemos clic nos muestra una variedad de opciones para editar el archivo o programa que estemos utilizando, y la rueda nos permite en algunas ocasiones como en las páginas web o en algún programa Subir o bajar la información.

En el mercado actual, podemos encontrar una inmensa variedad de mouse, que varían en tamaño, color, diseño y conexión., ya que algunos son conexión directa mediante un cable USB y otros son inalámbricos.

Consigna:

1. Completar los nombres de cada botón.



Actividad N° 6

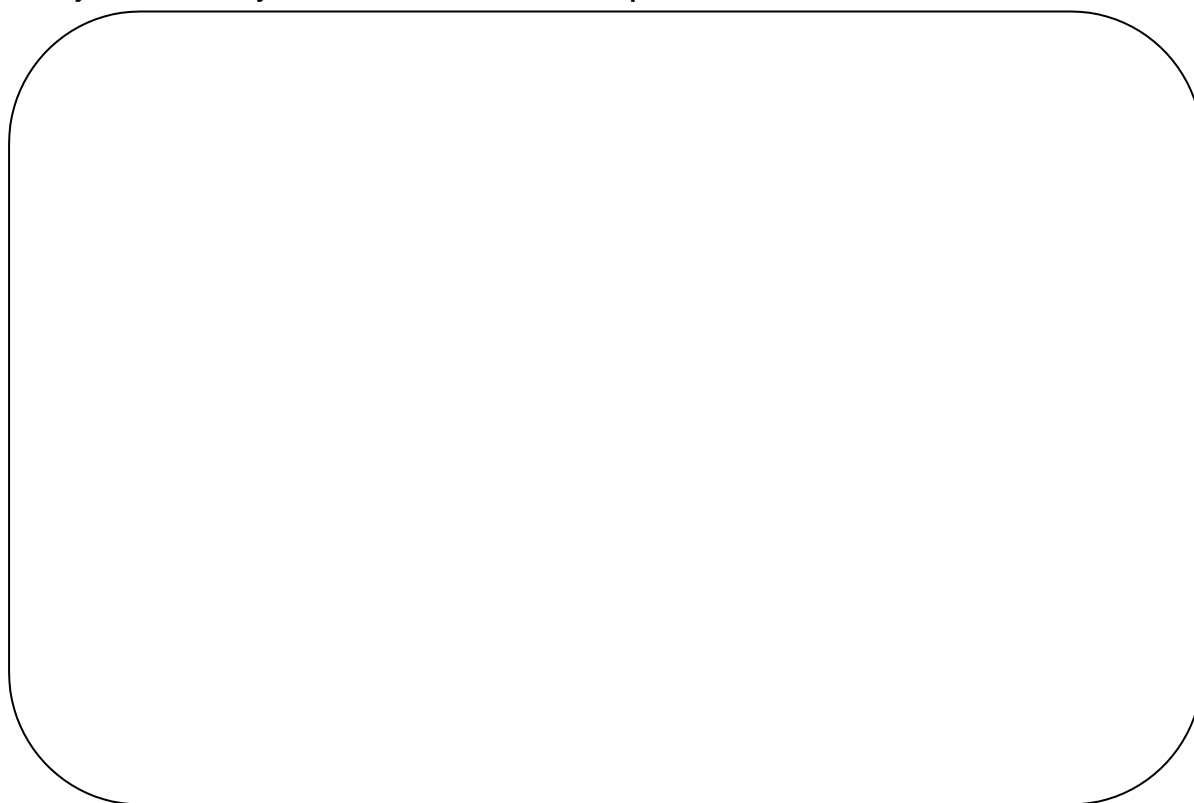
1. Explicar con tus palabras para que se utilizan los botones del mouse.

Botón Izquierdo:

Botón derecho:

Rueda:

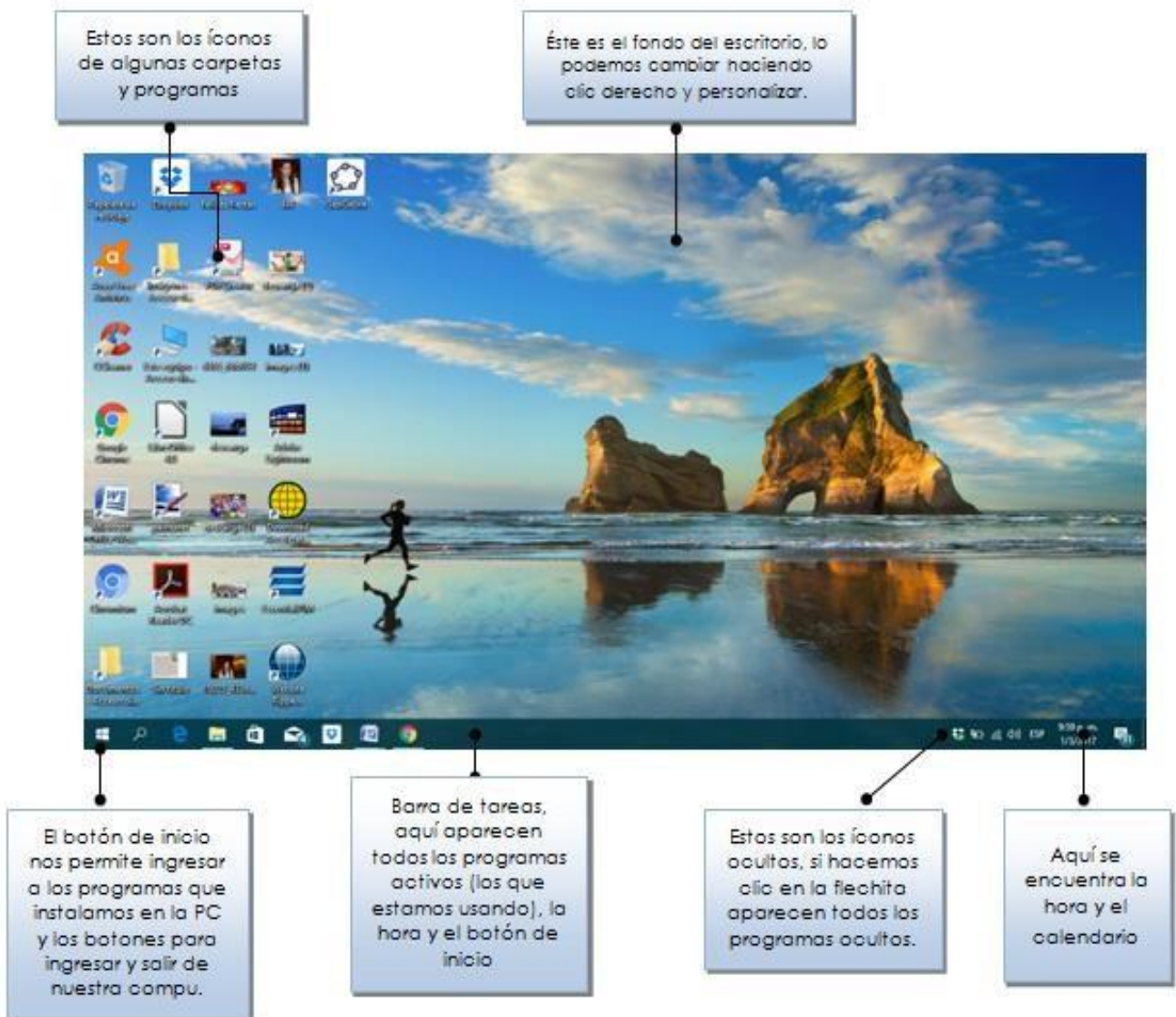
Dibujar en la hoja en blanco el mouse que utilizas en tu casa.



Windows

En esta actividad vamos a conocer las ventanas de Windows, para poder utilizar algunos programas sin ningún problema.

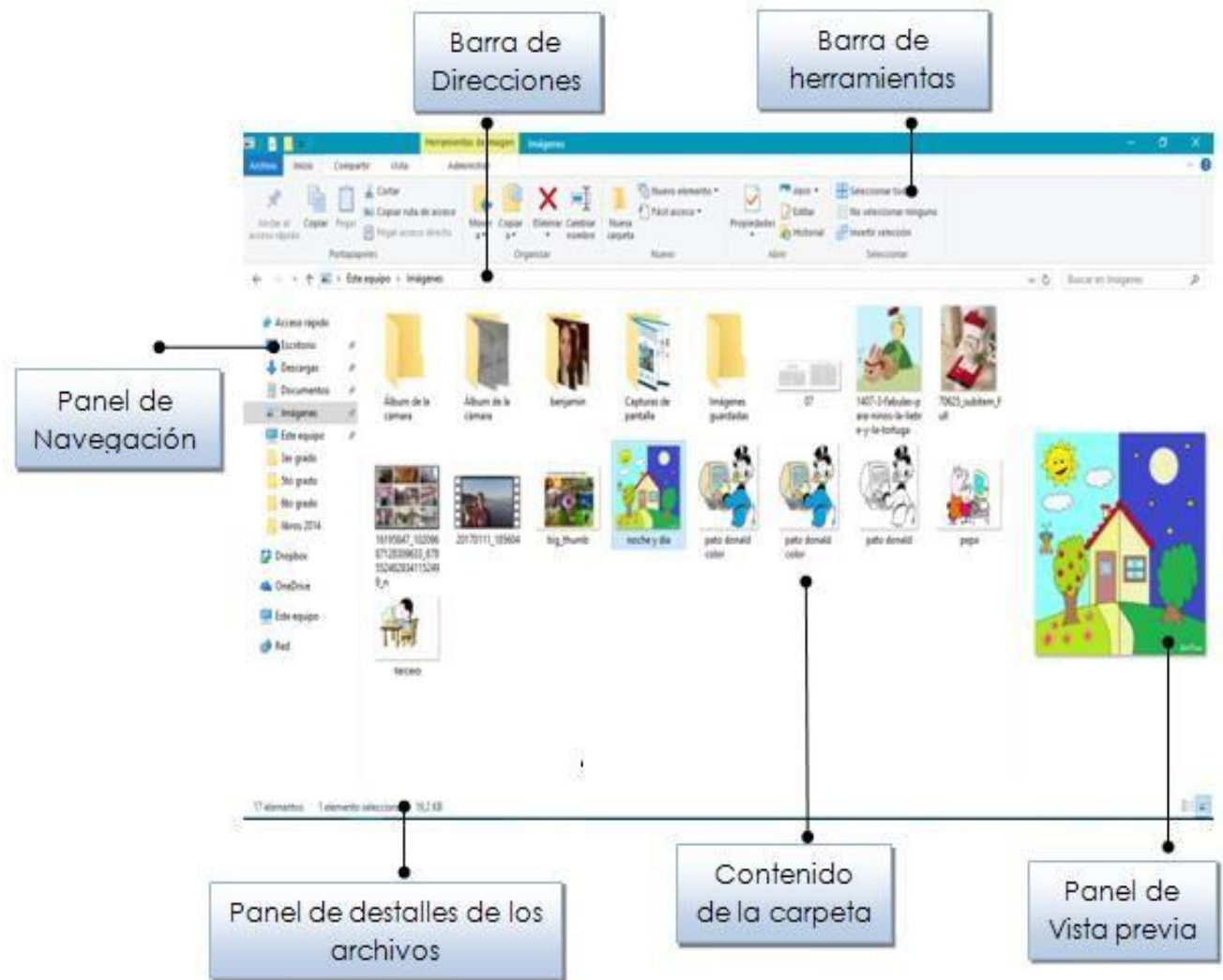
El **Escritorio de Windows** es la pantalla principal que aparece al comenzar sesión en **Windows** y ofrece un ambiente visual para trabajar. Todo archivo o programa que estemos ejecutando nos aparecerá en el escritorio.



En el escritorio también puedes poner fotos, como **Fondos de Pantalla**, cambiar el tamaño de los iconos, cambiar la hora y el día y ver información de los iconos ocultos que están al lado de la hora.

Las ventanas en Windows

Las Ventanas, son cuadros con información, en éstas se muestra el contenido de carpetas, íconos, opciones y es la forma gráfica para ejecutar un programa. Como vemos en el ejemplo.



Dentro de las ventanas vemos un montón de información, por ejemplo: Carpetas, íconos, botones y demás. Las carpetas tienen el fin de guardar información, en algunas podemos guardar imágenes, videos, archivos y cada una de ellas se identifica por un dibujo. Ejemplos:



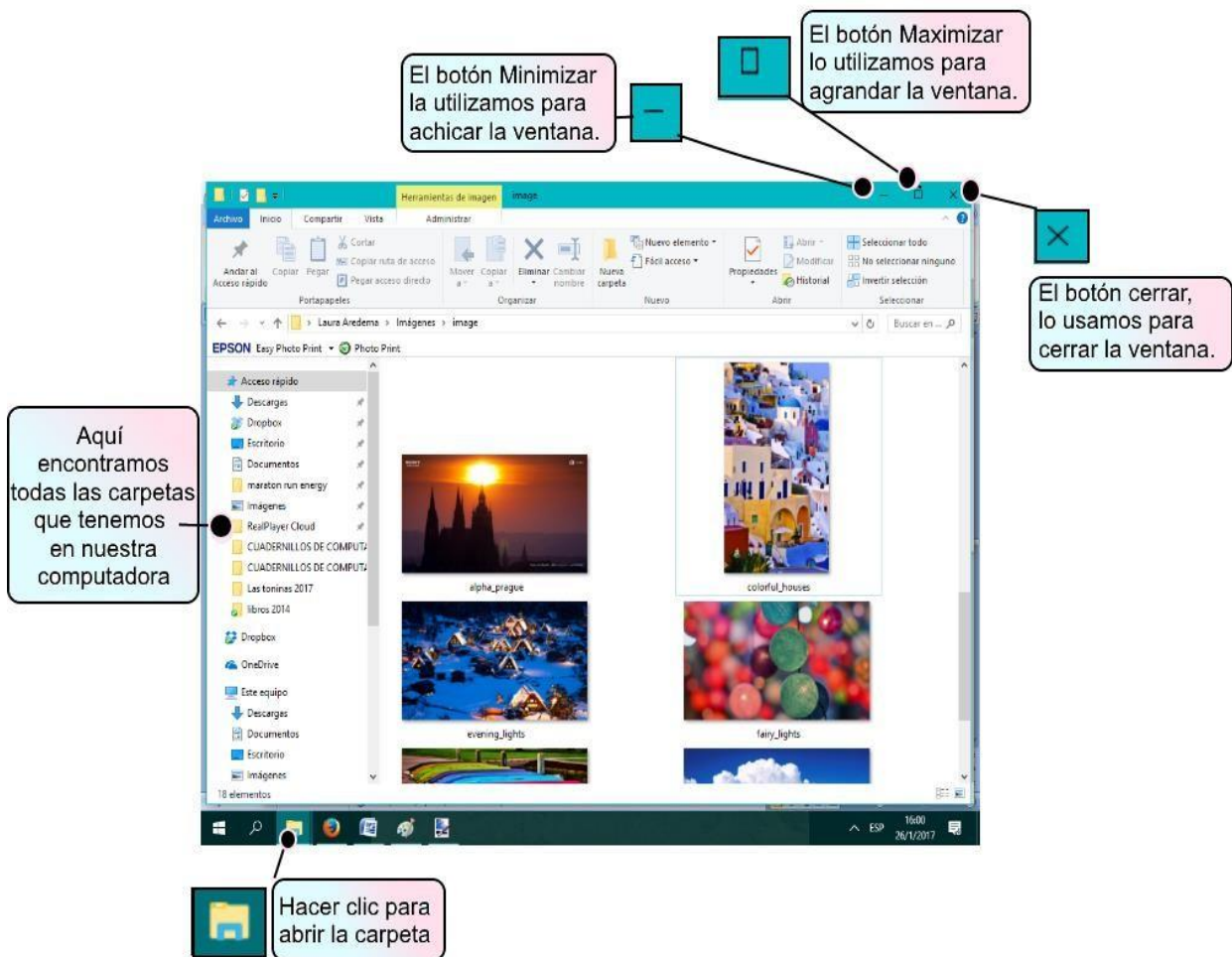
Imágenes



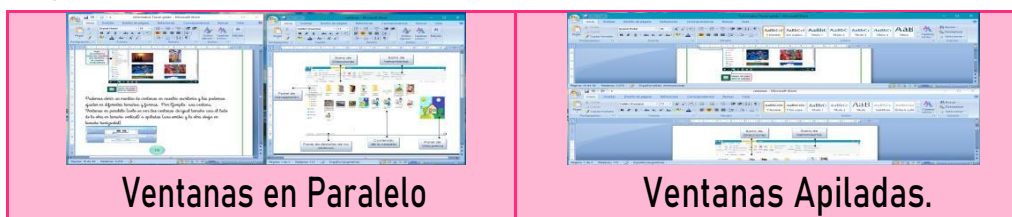
Juegos guardados

Maximizar, Minimizar y Cerrar

Las Ventanas de Windows pueden cubrir todo el fondo del escritorio o sólo una parte. A ellas las podemos personalizar con los botones que están en la parte de arriba de cada ventana, como muestra la imagen.



Podemos abrir un montón de ventanas en nuestro escritorio y las podemos ajustar en diferentes tamaños y formas. Por Ejemplo: una ventana, Ventanas en paralelo (solo se ven dos ventanas de igual tamaño una al lado de la otra en tamaño vertical) o apiladas (una arriba y la otra abajo en tamaño horizontal)

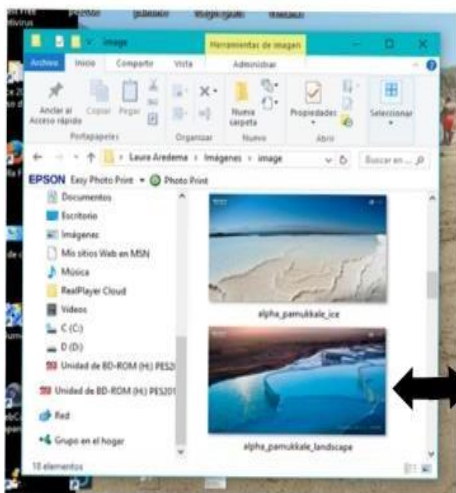
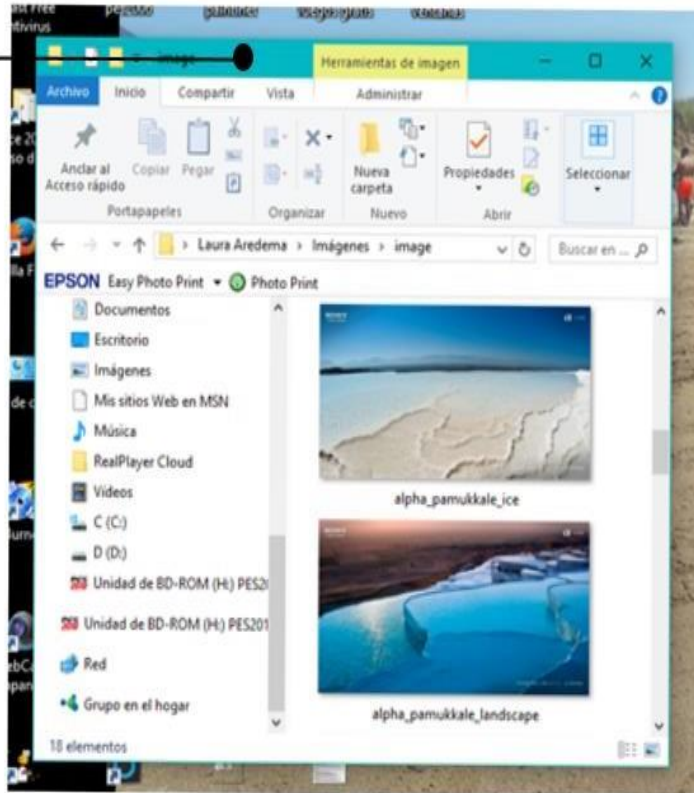


Tamaño de las ventanas

Una ventana puede cambiar de posición en el Escritorio de Windows. También se puede hacer más grande o más pequeña como más nos guste.

Para mover una ventana podemos intentarlo de dos maneras. Observa.

Para mover una ventana hace clic aquí, mantén presionado el botón izquierdo sin soltarlo arrastra el mouse.



Para cambiar su tamaño nos posicionaremos en uno de los bordes, nos aparecerá una flecha con doble punta, hacer clic y agrandar o achicar la ventana

Actividad N°7

Consigna:

1- Dibujar una **Ventana** de Windows.



En clases debatimos el funcionamiento de estos botones:

¿Cuál es la utilidad de Maximizar y Minimizar una ventana?

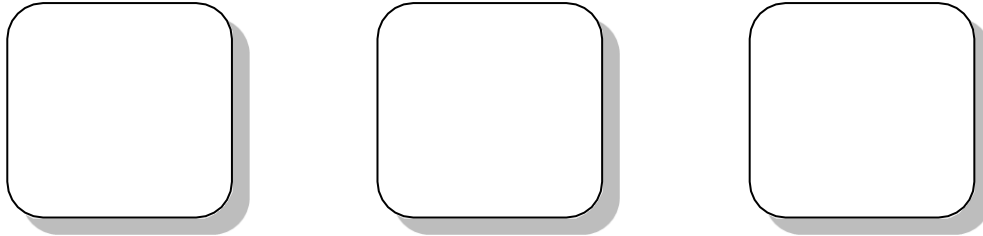
¿Si tengo una Ventana minimizada donde la encontramos para abrirla?

¿Si la cerramos aparece en el escritorio?

Nota:

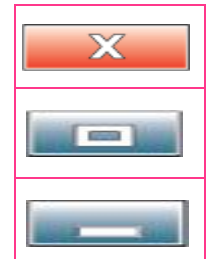
Actividades N°8

1. Dibujar los botones **Minimizar**, **Maximizar** y **Cerrar** que aparecen en las ventanas de Windows.



2. Unir con flechas el botón con la función que corresponde.

Hace que la ventana se agrande
Hace que la ventana se active en la barra de inicio
Hace que la ventana se cierre.



En la computadora ¿Hacemos la prueba de minimizar y maximizar?; ¿Qué resultados les dio?

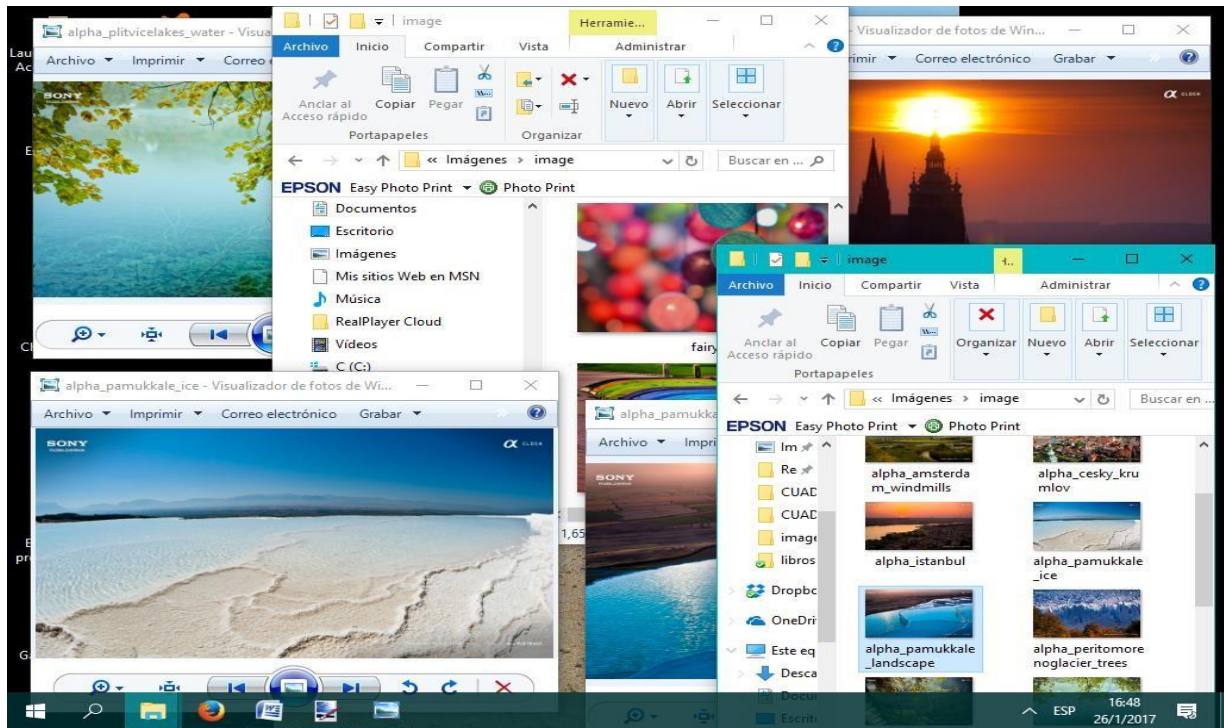
¿Por qué crees que es útil mover o cambiar el tamaño de las ventanas?

Una vez que tenemos la ventana abierta, ¿desaparecen los botones de maximizar, minimizar y cerrar?; ¿Por qué?

Nota:

Actividad N°9

1. ¿Cuántas ventanas hay en este Escritorio de Windows?



2. ¿Cuáles son los pasos a seguir para poner las ventanas como aparece en la foto?

3. Practicamos en la computadora todo lo aprendido sobre las ventanas, utilizando algunos programas como La Calculadora, Word, y Paint.

a)- ¿Qué pasó, viste algún cambio en el Escritorio de Windows?

b)-Intenta agrandar la ventana de Word: ¿Qué pasó al abrirla?

Nota: _____

Actividad N°10

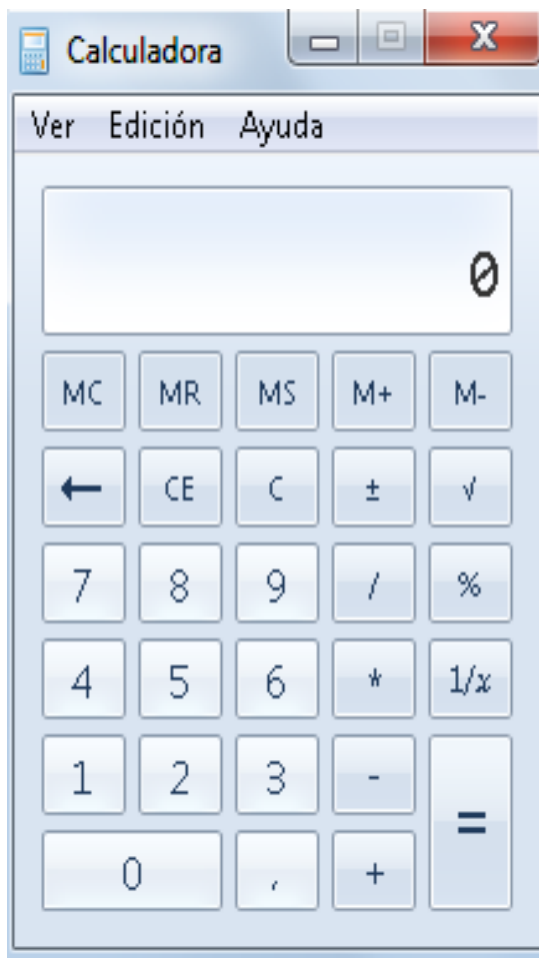
✓ Uso de Las Matemáticas

La calculadora

Hoy vamos a conocer las funciones de la calculadora. Como bien sabemos la calculadora de la computadora es una aplicación en donde podemos resolver tipos de operaciones desde las más básicas a las más complejas.

Para poder acceder a la calculadora, tan solo debemos ir al: Botón de Inicio-todos los programas-Accesorios-Calculadora.

Una vez que tengamos abierta nuestra calculadora, se verá de ésta manera.



Resolver las siguientes operaciones:

$$589+721= \underline{\hspace{2cm}}$$

$$423+632= \underline{\hspace{2cm}}$$

$$132/3= \underline{\hspace{2cm}}$$

$$120/4= \underline{\hspace{2cm}}$$

$$489 \times 3= \underline{\hspace{2cm}}$$

$$126 \times 5= \underline{\hspace{2cm}}$$

$$163-37= \underline{\hspace{2cm}}$$

$$142-99= \underline{\hspace{2cm}}$$

Nota:

Actividad N°11

✓ Uso de Las Matemáticas

Las tablas

A esta tabla se le fueron algunos números, me ayudas a completarlos.... Recordar que para multiplicar un número debes hacerlo de la siguiente manera. $4 \times 4 = 16$

N	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1							7			
2		4								
3										30
4				16						
5	5								45	
6						36				

Sebran ABC

Sebran es un programa que incluye diferentes juegos para aprender matemáticas, Practicas de lenguaje y de memoria. Nosotros lo utilizaremos para practicar Sumas, restas y multiplicación.

Es un programa muy sencillo de usar. Para acceder a él debemos tenerlo instalado en nuestra computadora, como ya lo tenemos solo debemos ir al Corazón rojo que está en el escritorio o a Inicio-todos los programas-Sebran-corazón.

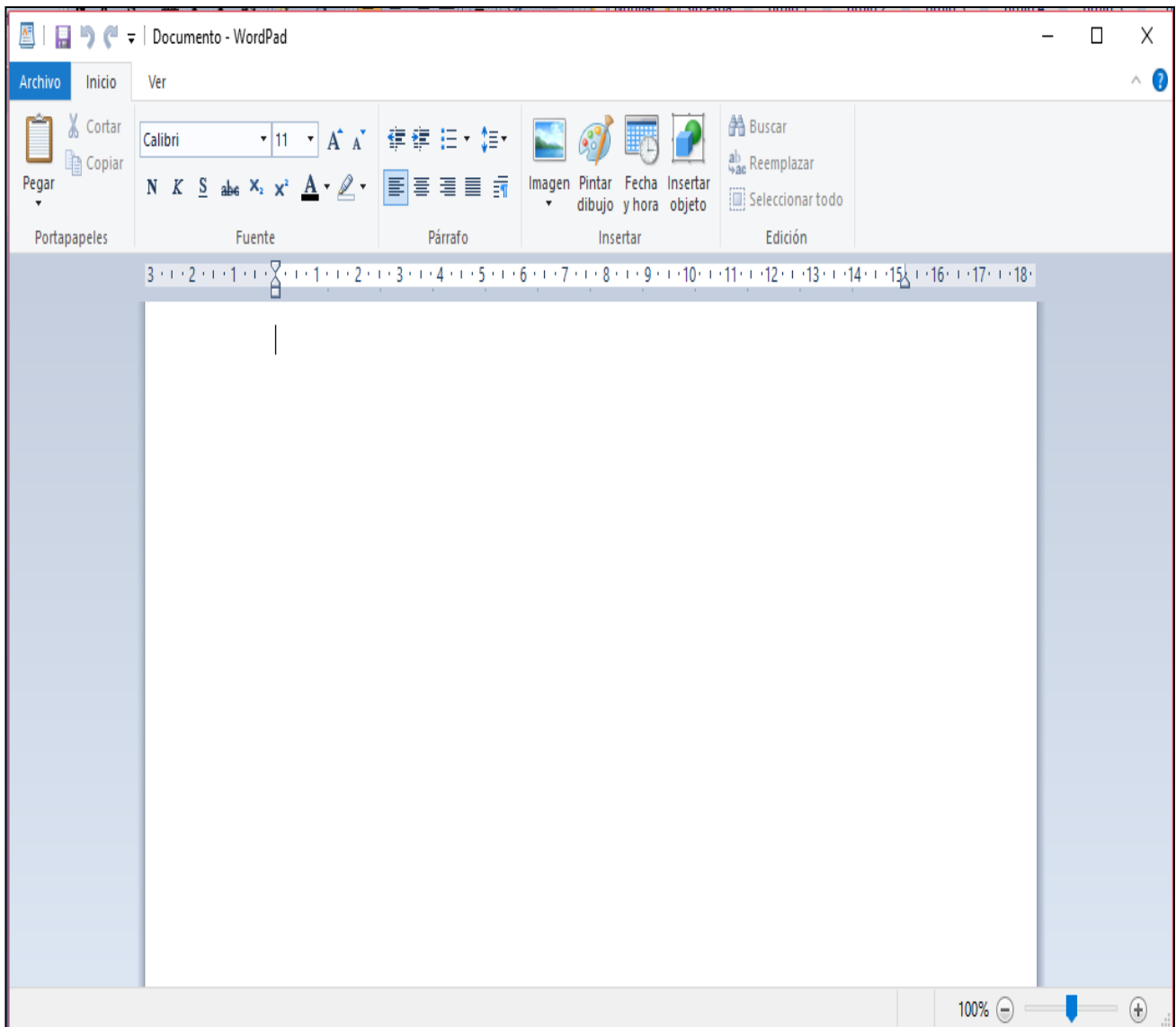
Inicialmente vamos a utilizar las cuentas: ¿Comenzamos a usar el programa?



WORD PAD

Hoy vamos a explorar el programa "Word Pad. Este programa nos permite crear cartas, cuentos, historias y mucho más, además le podemos agregar fotos o dibujar en el mismo haciendo clic en el dibujito de paint.

Los invito a descubrir todas las herramientas que tiene...











Para acceder al programa debemos ir al botón de Inicio, todos los programas, Accesorios de Windows-Word Pad.

Actividad N°12

Herramientas de Word Pad

Con ayuda del profesor completar el nombre de cada herramienta de Word Pad.

Recordá que éstas herramientas se utilizan para escribir texto, solo para eso.

Herramienta	Nombre	Herramienta	Nombre
			
			
			
			

Pongámonos en práctica con estas herramientas en la computadora. Y responde las siguientes preguntas:

El profesor nos dijo que debíamos agregarle formato al texto, ¿cómo hacemos para agregarlo, cuál es ese botón?

¿Qué botón debemos apretar para cambiar el tamaño de la letra?

Si queremos cambiar el color de las letras, debemos utilizar el botón...

Nota:

Actividad N°13

✓ Uso de Practicas del lenguaje

Tian Tian, el panda del zoo

Triunfa en Facebook retozando en la nieve Tian Tian, el oso panda del zoo Smithsonian de Washington, que triunfa en Internet retozando en la nieve. La tormenta de nieve

Jonas, que ha golpeado el este de Estados Unidos, también ofrece imágenes entrañables. La que protagoniza Tian Tian, uno de los osos panda del zoo Smithsonian de Washington, se ha convertido en una bomba en Facebook. El zoológico subió a Facebook un vídeo del oso



retozando en la nieve y en sólo 19 horas, el vídeo tiene casi 40 millones de reproducciones, ha generado un millón de reacciones y ha sido compartido 1,5 millones de veces. Tian Tian tiene 19 años y pesa unos 120 kilos. Nacido en China, fue padre el pasado mes de agosto de un oseño bautizado como Bei Bei. En la cuenta de Instagram del zoo hay varias fotos de algunos de los animales disfrutando de la nieve.

Consignas:

- 1- Copiar en Word Pad la noticia del Panda.
- 2- El formato de letra debe ser "Centurygothic" tamaño 14, color negro.
- 3- En el texto subrayar los Sustantivos comunes y los Adjetivos.
- 4- Dibujar como puedas el panda.
- 5- Guardar el trabajo con el nombre "La noticia-Apellidos-grado"

Nota

Actividad N°14

✓ **Uso de Practicas del lenguaje**

La historieta


Para crear un comic primero debemos tener una idea de lo que va a tratar el mismo, entonces tenemos que pensar el tema inicial, ejemplo: Sobre una aventura, viaje, súper héroes, entre otras cosas.

Lo principal en una historieta es como está formada, veremos que tienen viñetas, si no estuvieran no podría ser un comic, sería tan solo un texto, pero necesitamos de ella para dar una pausa, para pensar. Dentro de las viñetas encontramos las llamadas, estas pueden variar en tamaño y forma, algunas son redondas, otras cuadradas y otras en forma de nube, en la misma debe ir el texto que piensa o dice el personaje.



Consigna:

1. Observar el dialogo siguiente. En grupo debatimos en el aula sobre lo que trata. ¿Qué medios de comunicación se utiliza? ¿Se usan objetos, cuáles son? ¿Quiénes son los personajes de la historieta?

2. En Word pad, crear un dialogo, con los personajes que quieras, debe tener por lo menos 4 viñetas. Podes incluir animales, plantas, objetos, personas.
3. El tema inicial lo vas a elegir junto a tu grupo. Recordá usar colores y formas para los diálogos: 
4. Guardar con el nombre "La historieta-Apellidos-grado"

Nota

Actividad N°15

✓ Uso de las Ciencias Naturales

La higiene personal

La higiene está relacionada con la limpieza y el aseo, que puede ser de nuestro cuerpo, de una casa, auto, animales entre otras cosas.

Para tener una higiene personal, es fundamental que nuestro cuerpo esté limpio continuamente, ya que así lo mantenemos más saludable, libre de enfermedades.

Por ejemplo: después de cada comida debemos lavarnos los dientes, lo debemos hacer todos los días. Por otro lado si venimos de la calle, debemos lavarnos las manos.

Entonces, ¿Por qué debemos cumplir esto? Porque mejoramos nuestra salud, la podemos conservar y prevenir de muchas enfermedades o infecciones.

Consigna:

- 1- Junto a nuestro grupo de compañeros, tomar una hoja en blanco y crear un folleto como el de la imagen, para concientizar a otras personas para que hagan lo mismo.

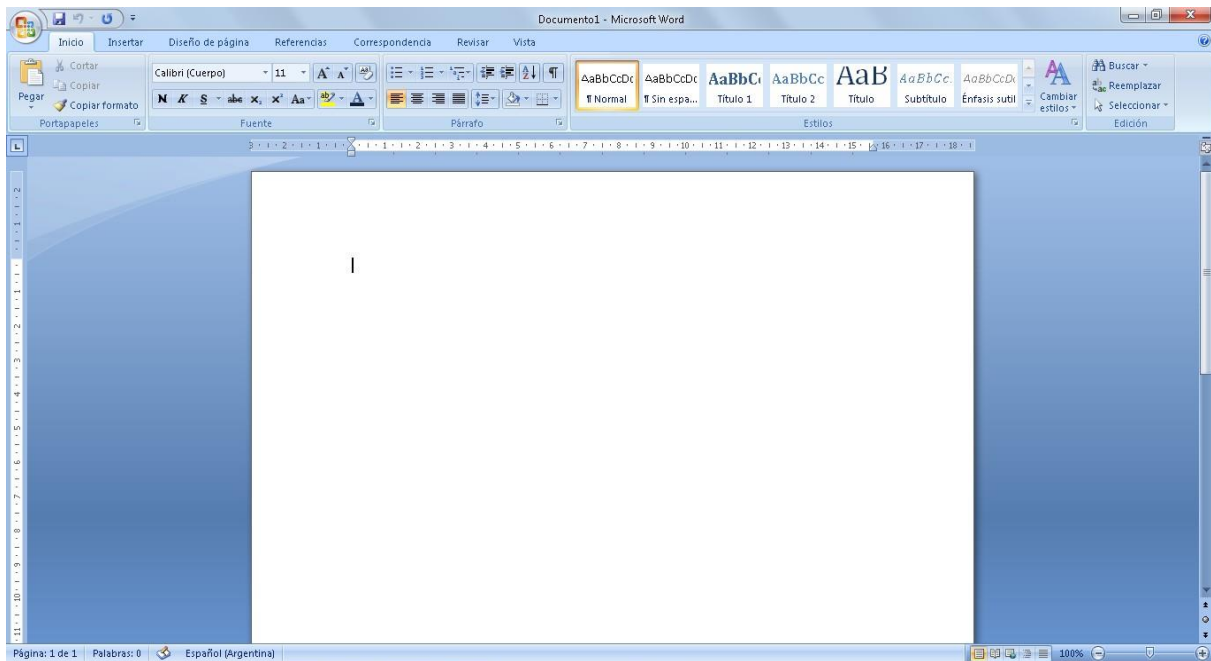


- 2- Los temas que podés elegir son: El cabello, Las manos, Bañarse, Las uñas, La cara, La ropa. Al lado del texto que escribiste podés hacer un dibujo que se relacione con lo que estas contando.
- 3- Una vez que lo tengas terminado, lo vas a dibujar en Word Pad. Luego lo imprimiremos para que el resto del colegio puedan ver nuestros trabajitos.
- 4- Guardar el trabajo con el nombre "Higiene personal-Apellidos-grado"

Nota

Microsoft Word

Word es un programa que está dentro del paquete office, este programa se utiliza para la creación de cartas, documentos, cuentos, historias y muchas cosas más relacionadas a ello. Tiene un montón de herramientas, las que vamos a empezar a utilizar de a poco.



Para encontrarlo en nuestra computadora debemos ir a:

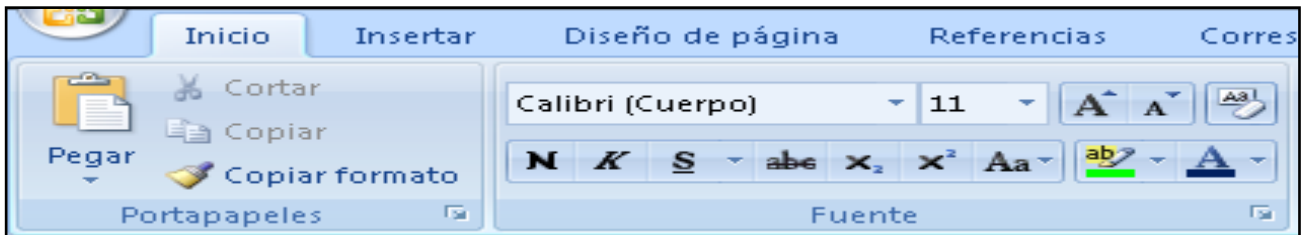
Para **abrir** un documento que ya está en nuestra computadora vamos al **botón de office-“Abrir”** y buscar nuestro documento. En cambio para **guardarlo** vamos a **“guardar o guardar como”**, nos aparecerá una ventana, en la casilla “Nombre de archivo” le daremos un nombre al archivo, así al momento de buscarlo en nuestra computadora va a ser más fácil de encontrarlo, luego aceptar y tenemos nuestro documento guardado. Para **“cerrar”** el programa vamos a Cerrar o apretamos la X de cerrar.



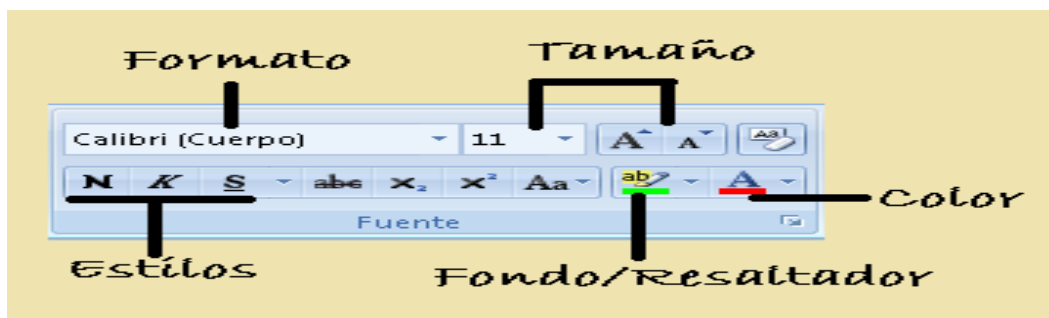
Las Cintas de Word

Aquí veremos las cintas que tiene Word, si nos fijamos esas cintas o pestañas tienen diferentes funciones. Nosotros solo vamos a usar las básicas, es decir la cinta de Inicio: "Fuente" y la cinta Insertar: donde insertaremos, imágenes, dibujos, y formas.

Pestaña Inicio



En la pestaña Inicio, nos encontramos con diferentes cintas (Portapapeles, Fuentes, Párrafo, Estilos y Edición), cada una de estas tienen diferentes funciones. Nosotros solo vamos a utilizar "Fuente".



Formato: Aquí podemos cambiar el tipo de letra, hay muchísimos formatos. Podemos elegir el que queramos siempre y cuando coincida con el tema a trabajar.

Tamaño: este es el tamaño de letra, nos aparece en números o con una "A" grande, para agrandar la letra, o con "A" pequeña, para achicar la letra.

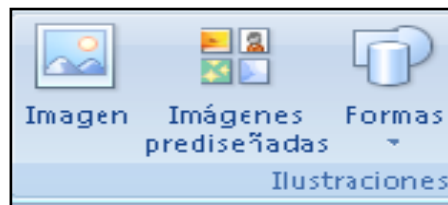
Estilos: Los estilos son para resaltar alguna palabra. Por ejemplo: los títulos se resaltan con "Negrita" (N), o le podemos agregar un "Subrayado" (S). Otras palabras, como para explicar un ejemplo de algo o enumerar, lo escribimos en "Cursiva" (K). Por ejemplo: "En la granja de Juana, habían *vacas, caballos y gallinas*".

Fondos/Resaltador: el fondo se utiliza para resaltar alguna palabra. Para usarlo sólo debemos seleccionar la palabra y hacer clic en el ícono de fondo, y aplicarle el color que queramos.

Color: con este le damos color al texto, para usarlo debemos seleccionar el texto y elegir el color que queramos.

Pestaña Insertar:

Esta pestaña la utilizamos para insertar cosas en nuestros documentos, cartas, historias y más. Esas cosas pueden ser: Portadas, Tablas, Imágenes, Formas, Gráficos, Word Art, Símbolos y mucho más. Nosotros solo vamos a utilizar la Cinta de Ilustraciones, donde insertaremos imágenes y formas.



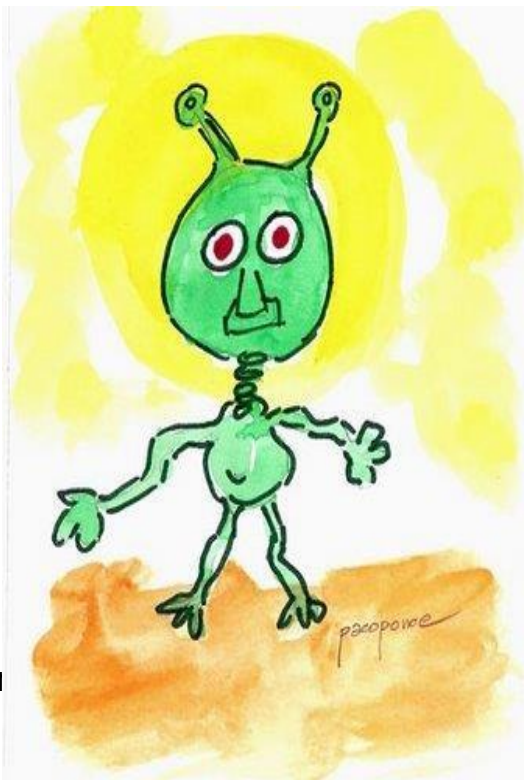
Aquí encontramos tres ilustraciones importantes, Imagen, Imágenes Prediseñadas y Formas.

- Imagen:** Se insertan imágenes desde la computadora, que se pueden descargar de internet, de un pendrive, de una cámara digital o tenerlas guardadas en Mis Imágenes.
- Imágenes Prediseñadas:** son imágenes que se encuentran ya en este programa.
- Formas:** son figuras geométricas, flechas, llamadas, cintas y estrellas.



Actividad N° 16✓ **Uso de Practicas del Lenguaje****El Marciano**

Hacía mucho, pero mucho calor cuando Felipe despertó. Y al abrir los ojos descubrió que algo muy extraño sucedía. Caminó entre los rayos del sol que se filtraban por la persiana y no pudo creer lo que estaba viendo: frente a él había un auténtico marciano. Lo miró en silencio y notó que el



marciano era feo y que movía la cabeza de un lado a otro y mientras lo hacía, soplabla vientos suaves y frescos. Entonces, Felipe sospechó que así hablaban los marcianos y se animó a soplar con fuerza.

Los dos pasaron mucho tiempo charlando sobre cometas y platos voladores hasta que Felipe sintió sueño y volvió a su cama.

Un rato más tarde, su mamá entró en el cuarto y apagó el ventilador. Abrió las ventanas para que el calor del verano abrace a Felipe, que duerme con los pelos

el marciano

Daniel Bustamante.

Consigna:

- 1- Crear un nuevo documento, y escribir el siguiente cuento.
- 2- Insertar una imagen prediseñada que sea acorde al cuento.
- 3- Cuando lo terminamos lo vamos a guardar con el nombre: por ejemplo "El marciano-Apellidos-Grado"

Nota:

Actividad N° 17

✓ Uso de Ciencias Naturales

¿Existe el noveno planeta del Sistema Solar?

La Universidad Nacional Australiana (ANU, siglas en inglés) ha convocado este lunes a todas las personas con acceso a internet a unirse a la búsqueda del 'Planeta nueve', que sería parte del Sistema Solar. "Tenemos el potencial de encontrar un nuevo planeta en nuestro Sistema Solar que jamás ha sido visto por un ser humano en estos dos millones de años de historia", dijo el astrofísico Brad Tucker, líder de este proyecto en un comunicado de la ANU. El proyecto será presentado esta semana por el físico Brian Cox en el programa Stargazing Live de la BBC desde el Observatorio Siding Spring de la ANU, y buscará validar el descubrimiento en la periferia del Sistema Solar ante la Unión Astronómica Internacional. "La predicción es que el Planeta 9 puede ser una súper Tierra, que superaría diez veces la masa y cuatro veces el tamaño de nuestro planeta. Sería fría y lejana, unas 800 veces la distancia entre la Tierra y el Sol. Es muy misterioso", indico Tucker. A principios de 2016, los astrofísicos Michael Brown y Konstantin Batygin, del Instituto de Tecnología de California (EEUU), publicaron en la revista *Astronomical Journal* "evidencias" sobre la existencia un nuevo planeta gigante y glacial más allá de Neptuno. Su potencial descubrimiento modificará la actual conformación del Sistema Solar -Mercurio, Venus, Tierra, Marte, Júpiter, Saturno, Urano y Neptuno– conocida así desde 2006, cuando la Asamblea General de la Unión Astronómica Internacional excluyó a Plutón del grupo.

- 1- Abrir un nuevo documento de Word.
- 2- Copiar y pegar "la noticia del sistema solar" en este documento y aplicar lo siguiente:
 - a) Pintar con azul los Sustantivos Propios
 - b) Pintar con verde los Sustantivos Comunes
 - c) Pintar con Naranja los Adjetivos.
- 3- Cambiarle el título por otro nombre, que no sea "¿Existe el noveno planeta del Sistema Solar?" ponerlo en **negrita**, subrayarlo y ponerlo del color que queramos. Cambiarle el formato del texto a:"Comic Sans MS", tamaño 12.
- 4- Insertar una imagen, la misma la vamos a descargar de internet a nuestra computadora con ayuda del profesor.
- 5- Guardarlo con "Guardar como" con el nombre "Nuevo planeta"-Apellidos-Grado.

Nota:

Actividad N° 18

✓ Uso de Practicas del Lenguaje

El bosque encantado

Había una vez, un bosque bellísimo, con muchos árboles y flores de todos colores que alegraban la vista a todos los chicos que pasaban por ahí. Todas las tardes, los animalitos del bosque se reunían para jugar. Hasta que...

Un día, los animalitos escucharon ruidos, pasos extraños y se asustaron muchísimo, porque la tierra empezaba a temblar. De pronto, en el bosque apareció un brujo muy feo y malo, encorvado y viejo, que vivía en una casa abandonada.

Cuando escuchó la risa de los niños y el canto de los pájaros, se enfureció de tal manera que gritó muy fuerte y fue corriendo en busca de ellos. Rápidamente, tocó con su varita mágica al árbol, y este, después de varios minutos, empezó a dejar caer sus hojas y luego a perder su color verde pino.

Lo mismo hizo con las flores, el césped, los animalitos y los niños, hasta que una paloma llegó volando y cantando alegremente, pero se asombró muchísimo al ver ese bosque, que alguna vez había sido hermoso, lleno de niños que iban y venían.- ¿Qué pasó aquí?...Todos perdieron su color y movimiento...

¿Qué puedo hacer? ¡Ya sé! La paloma se posó en la rama seca de un árbol, que como por arte de magia, empezó a recobrar su color natural y a moverse muy lentamente. Después se apoyó en el lomo del conejo y empezaron a levantarse sus suaves orejas y poco a poco, pudo notarse si brillante color gris claro. Y así fue como a todos los habitantes del bosque les fue devolviendo la vida.

Consigna:

- 1- Escribir el texto del bosque encantado, el título debe tener el estilo de la Letra. Showcard Gothic, tamaño 20, color negro.
- 2- El Formato de la letra será: "Gill Sans MT" en tamaño 14.
- 3- Resaltarlo con color (de ésta manera) lo siguiente:
 - a) Con rojo Sustantivos comunes
 - b) Con verde Sustantivos propios
 - c) Con Azul Adjetivos.
- 4- Agregar imágenes prediseñadas al texto.
- 5- Guardarlo con el nombre "El bosque encantado-Apellidos-Grado"