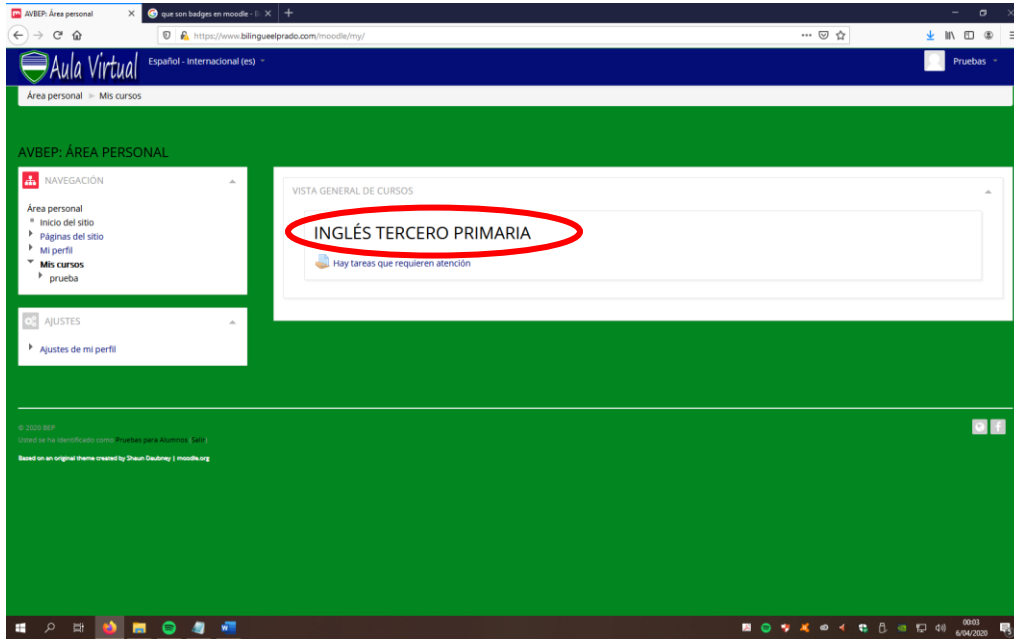
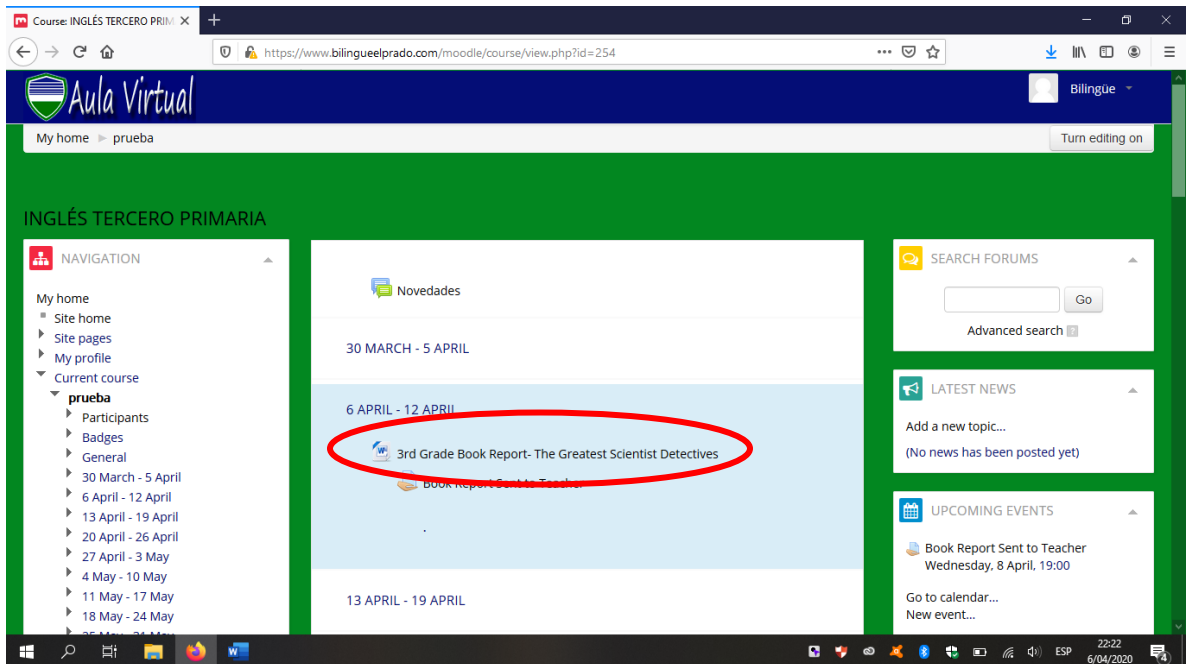


## GUÍA PARA DESCARGAR, TRABAJAR Y ENVIAR TU “BOOK REPORT”

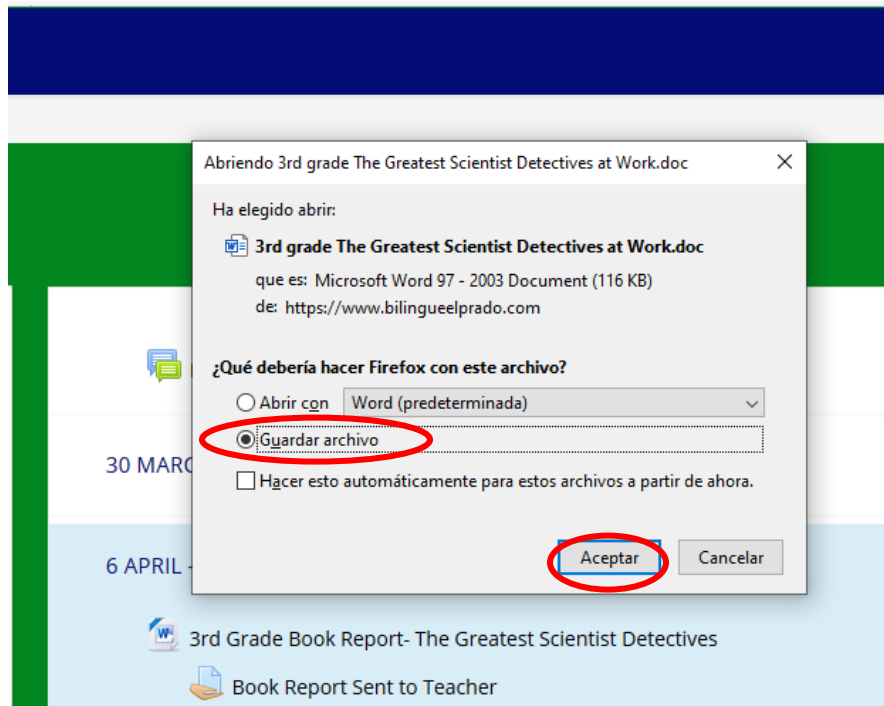
1. Ingresar al curso de inglés que estas asignado (Ej. “INGLÉS TERCERO PRIMARIA”):



2. Luego debes dar clic sobre el archivo del Book Report que debes trabajar:



3. Luego en la ventana emergente que aparece debes seleccionar “Guardar archivo” y das clic en el botón “Aceptar”:



4. Cuando hayas descargado el archivo a tu computadora, debes de abrirlo en Word y las instrucciones para trabajarlo son las siguientes:

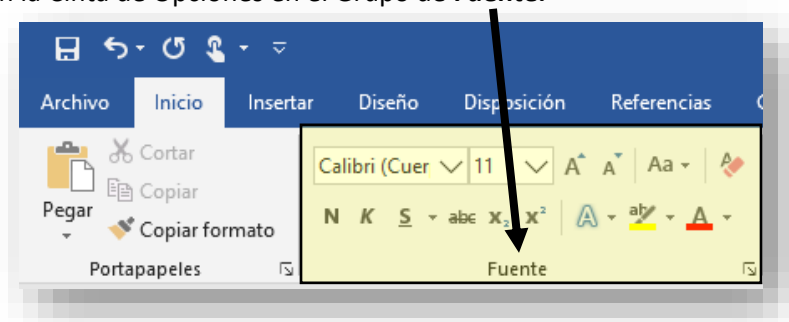
- En la Serie donde se tiene que seleccionar la respuesta o la oración correcta al enuncia descrito en la lectura, tenemos que usar la **HERRAMIENTA DE RESALTADOR DE TEXTO COLOR AMARILLO**.

Veamos el ejemplo que se les presenta a continuación.

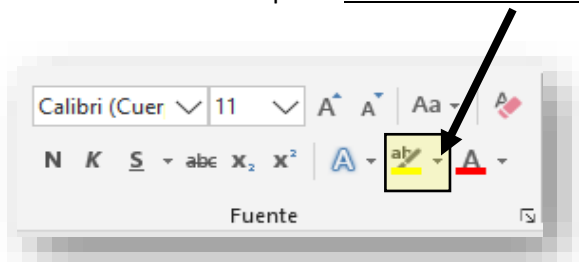
1. ¿Cómo se llama el documento que fue firmado por los próceres de la independencia y en qué fecha fue elaborado?
  - a. Documento de la Independencia firmado el 15 de septiembre de 1821.
  - b. Acta de Independencia firmada el 15 de septiembre de 1821.

Para responder dentro de Word, tenemos que realizar el siguiente proceso.

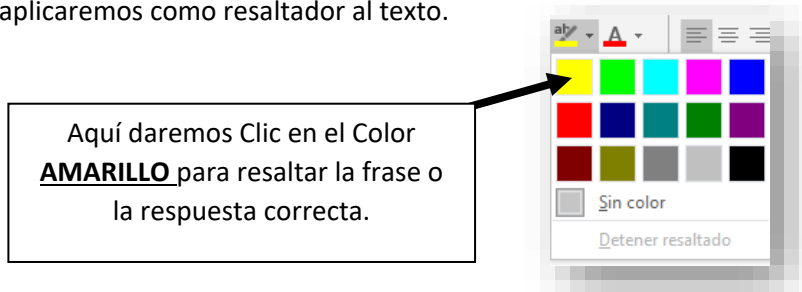
- Buscar en la Cinta de Opciones en el Grupo de **Fuente**.



- En el Grupo **Fuente** daremos clic en la opción Color de Resaltado de Texto.



- Después de localizar la opción Color de Resaltado de Texto, al darle Clic muestra los colores que aplicaremos como resaltador al texto.



- Ahora podemos usar el puntero del Mouse para resaltar la respuesta correcta y obtener el siguiente resultado

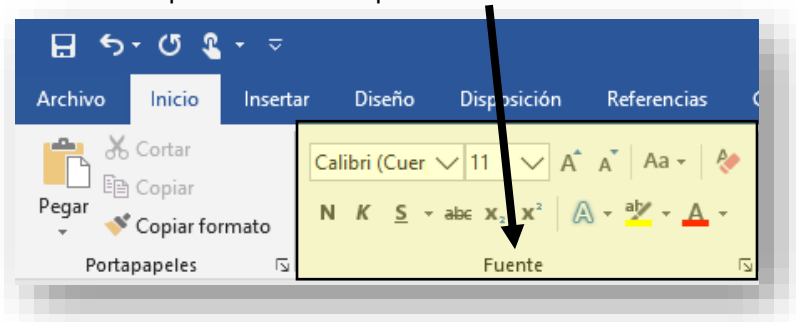
1. ¿Cómo se llama el documento que fue firmado por los próceres de la independencia y en qué fecha fue elaborado?
  - a. Documento de la Independencia firmado el 15 de septiembre de 1821.
  - b. Acta de Independencia firmada el 15 de septiembre de 1821.**

- En la serie donde tenemos que completar una frase con una palabra de las que se indican en la parte derecha de la frase, realizaremos el siguiente procedimiento, observemos el ejemplo.

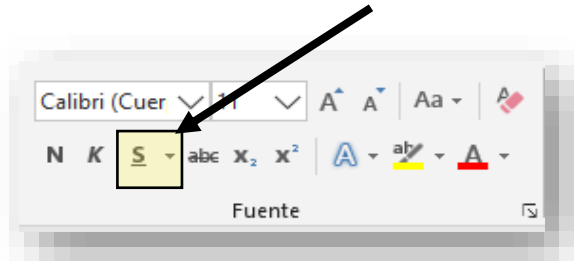
1. En \_\_\_\_\_ se firmó el Acta de Independencia de la Republica.    **1981**        **1821**

Para responder dentro de Word, tenemos que realizar el siguiente proceso.

- En el espacio indicado con la Línea como se puede observar en el ejemplo anterior, tenemos que borrar la línea.
- Cuando la línea este borrada en su totalidad, usamos la opción de **SUBRAYADO** realizando lo siguiente.
- Buscar en la Cinta de Opciones en el Grupo de **Fuente**.



- En el Grupo **Fuente** daremos clic en la opción Subrayado

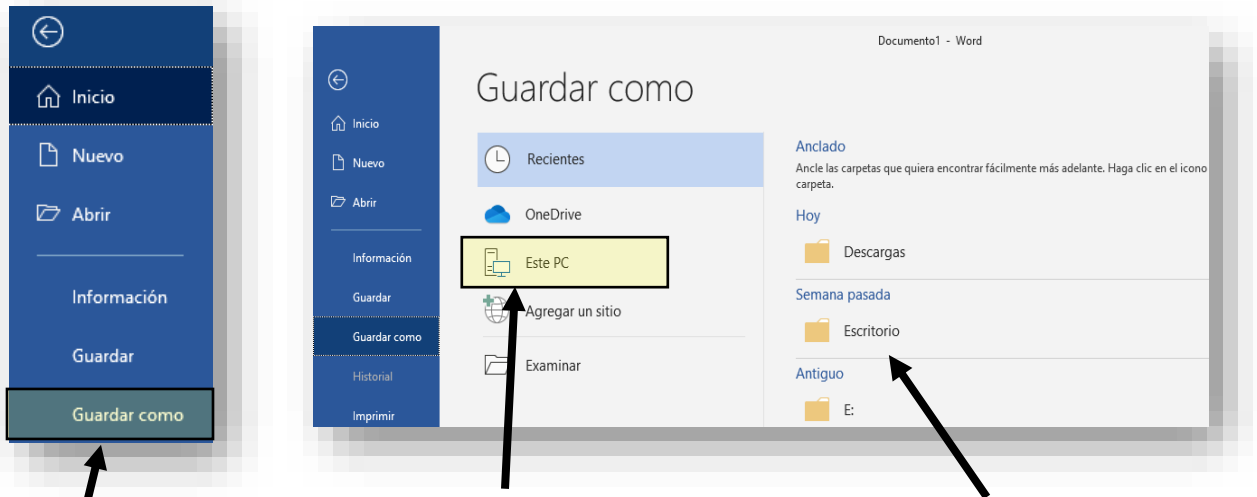


- Después de darle Clic a la opción de Subrayado debemos de escribir la respuesta correcta en el lugar indicado o donde se encontraba la línea que borramos anteriormente, quedando de la siguiente forma.

En <u>1821</u> se firmó el Acta de Independencia de la Republica.	<b>1981</b>	<b>1821</b>
---	-------------	-------------

- ✓ Después de completar todas las series realizando los procesos que se le indico recordemos que tenemos que **GUARDAR COMO**, para guardar el documento con otro nombre, debemos de realizar el siguiente procedimiento.

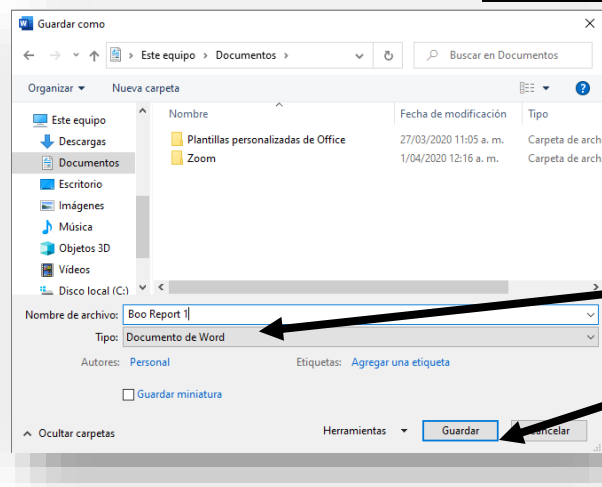
- En la parte superior izquierda de Word, encontramos la Cinta de opciones que dice **Archivo**, daremos clic sobre Archivo y nos muestra un menú de opciones donde encontramos **Guardar Como**



1. Clic en Guardar como

2. Clic en Este Equipo o Este PC

3. Clic en el lugar de la PC donde lo deseamos Guardar (Escritorio o Documentos)



4. Ahora podemos cambiar el nombre del documento, que además de llevar como **Book Report** debe agregarle el nombre y apellido del alumno y dar Clic en Guardar. Ejemplo: **Book Report Byron Pérez**

**AL TERMINAR DE TRABAJAR EL DOCUMENTO DE WORD Y HABERLO GUARDADO, PROCEDES A SUBIRLO AL AULA VIRTUAL, ASÍ:**

a. Ingresas de nuevo al AULA VIRTUAL y al curso de inglés al que estas asignado, como lo hiciste en el paso 1 de esta guía.

b. Ya que estas dentro del curso de inglés, debes de dar clic en el icono



“Book Report Sent to Teacher”:

ES TERCERO PRIMARIA

AVEGACIÓN

- Personal
- Inicio del sitio
- Actividades del sitio
- Perfil
- Curso actual
- Prueba
- Participantes
- General
- 30 de marzo - 5 de abril
- 6 de abril - 12 de abril
- 13 de abril - 19 de abril
- 20 de abril - 26 de abril
- 27 de abril - 3 de mayo
- 4 de mayo - 10 de mayo
- 11 de mayo - 17 de mayo
- 18 de mayo - 24 de mayo
- 25 de mayo - 31 de mayo

Novedades

30 DE MARZO - 5 DE ABRIL

6 DE ABRIL - 12 DE ABRIL

- 3rd Grade Book Report- The Greatest Scientist
- Detectives
- Book Report Sent to Teacher**

13 DE ABRIL - 19 DE ABRIL

20 DE ABRIL - 26 DE ABRIL

BUSCA FORO!

Búsqueda

ÚLTIM

(Sin novedades)

EVENT

Book Report

Hoy, 00:

Ir al calendario

c. Luego das clic sobre “Add submission”

Book Report Sent to Teacher


Book Report Sent to Teacher

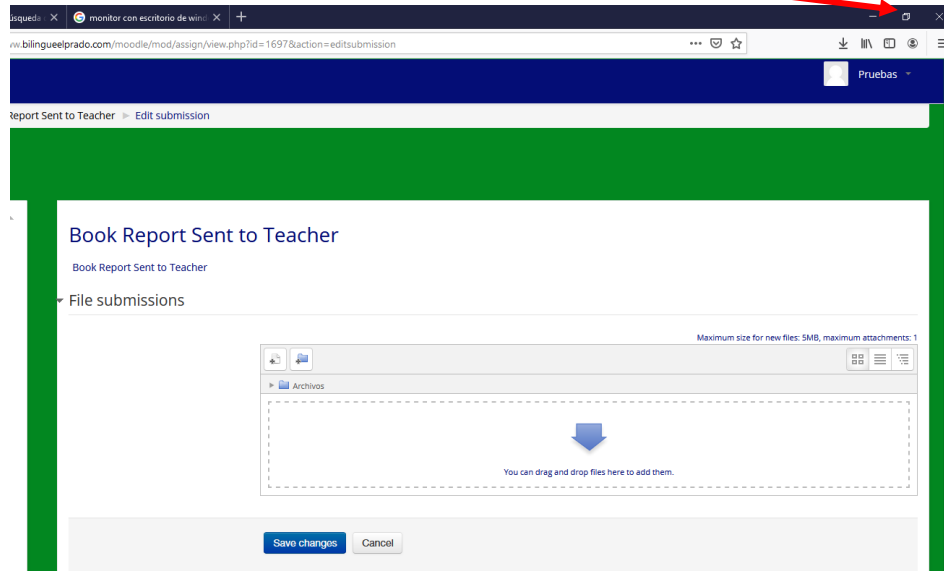
SUBMISSION STATUS

Submission status	No attempt
Grading status	Not graded
Due date	Monday, 3 April 2020, 7:00 PM
Time remaining	17 hours 43 mins

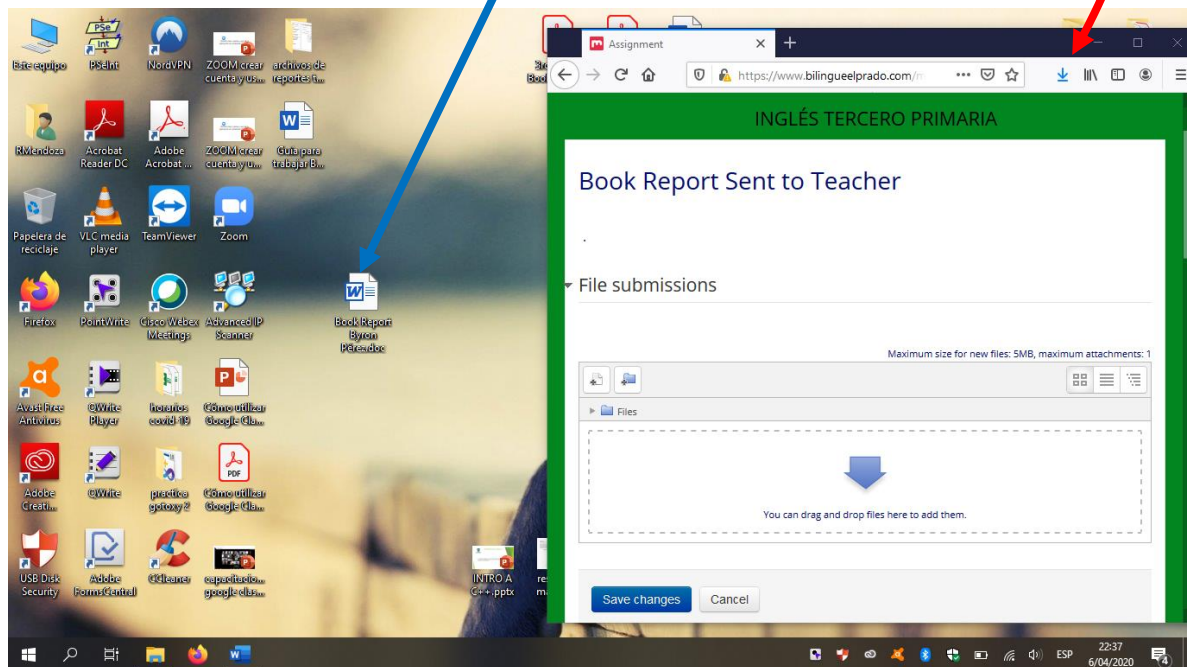
**Add submission**

Make changes to your submission

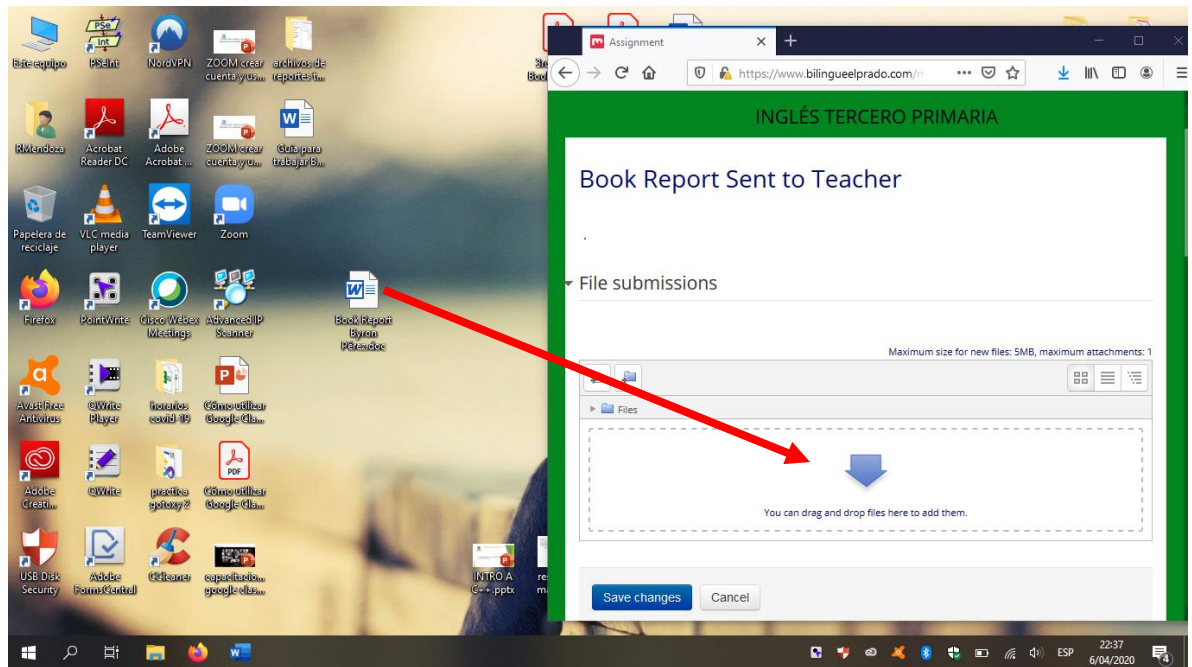
- d. En la siguiente pantalla que aparece debes dar clic sobre los dos cuadritos  que aparecen en la parte superior derecha de tu pantalla



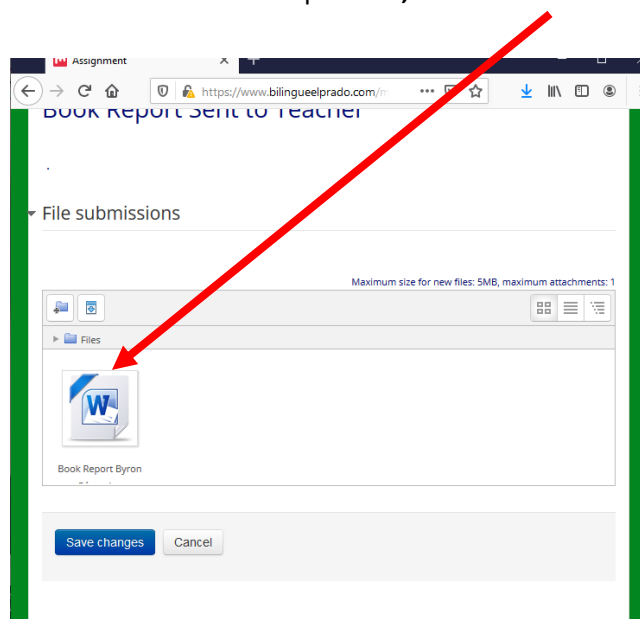
- e. Esto provocará que la ventana se haga más pequeña y puedas ver la parte de atrás de ella en el escritorio donde tienes el archivo de Word que trabajaste y guardaste en tu computadora:



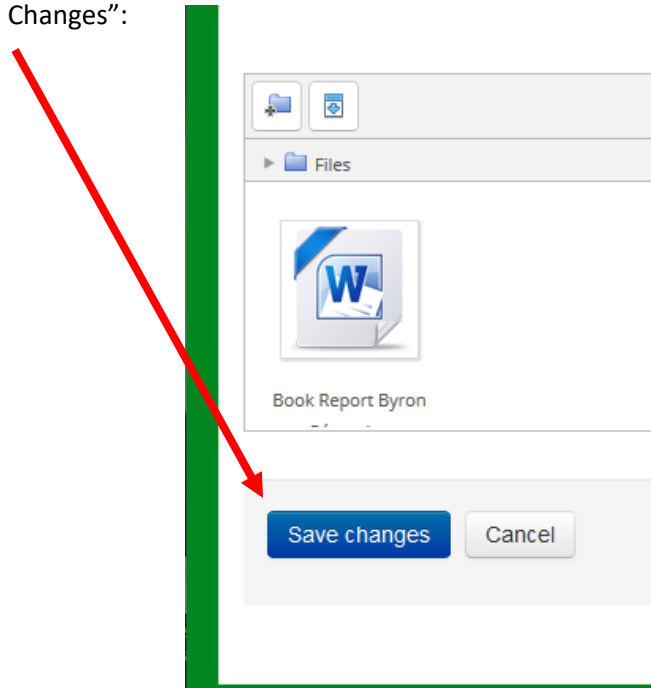
- f. Ahora procedes a arrastrar el archivo de Word de tu Book Report hacia el recuadro punteado que tiene una flecha azul apuntando hacia abajo en el Aula Virtual, esto lo logras dando clic sobre el archivo y sin soltar el botón del mouse lo mueves o arrastras hasta la ventana antes mencionada y entonces sueltas el botón:



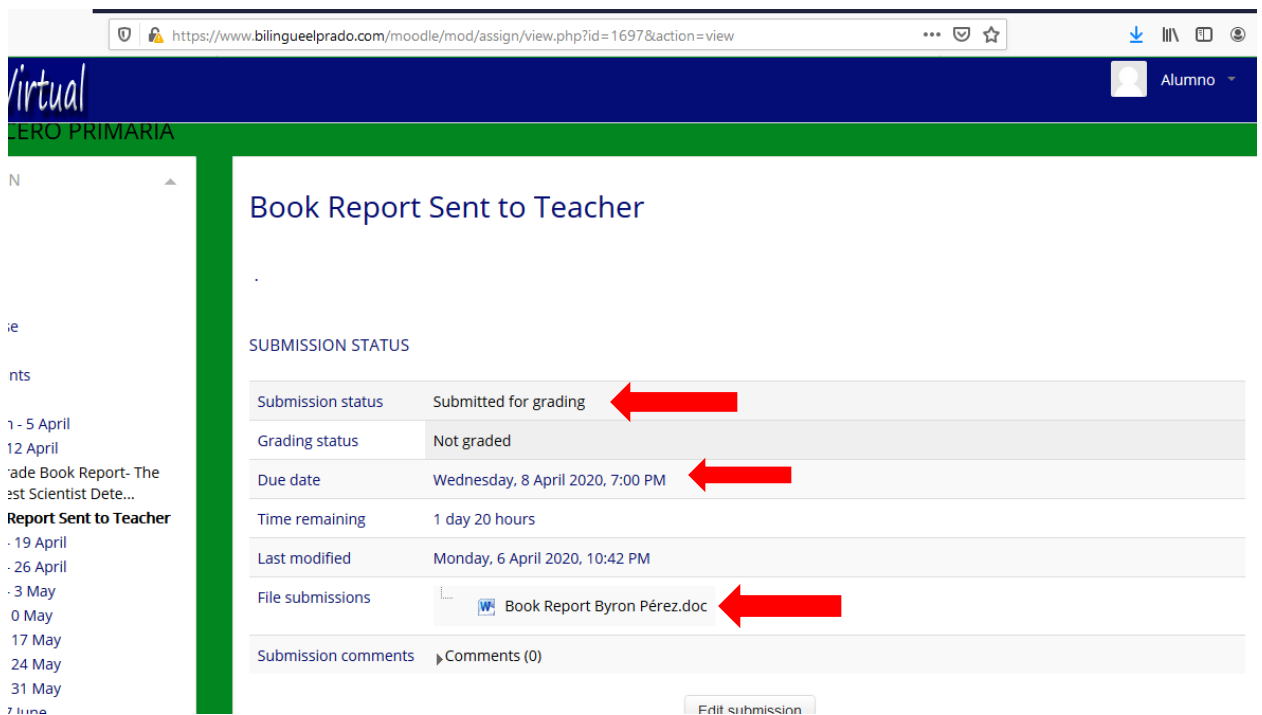
- g. Al arrastrar el archivo al recuadro como se indica en el paso "f", se debe de visualizar así:



- h. Ya que visualizas el archivo en la ventana del recuadro, procedes a dar clic sobre el botón de color azul que dice “Save Changes”:



- i. ¡Listo! Has enviado tu reporte solo para cerciorarte que, si fue enviado, lee en el sumario que diga “**Submitted for grading**” y más abajo veras datos como la fecha de envío, la hora y podrás leer el tipo de archivo que enviaste.



SUBMISSION STATUS	
Submission status	Submitted for grading
Grading status	Not graded
Due date	Wednesday, 8 April 2020, 7:00 PM
Time remaining	1 day 20 hours
Last modified	Monday, 6 April 2020, 10:42 PM
File submissions	Book Report Byron Pérez.doc
Submission comments	Comments (0)

**\*\*AHORA PUEDES CERRAR TU NAVEGADOR YA HAS CUMPLIDO CON TU ACTIVIDAD. \*\***