

ESCUELA: CENS SOLDADOS DE MALVINAS

PLAN FINES III – 6º CUATRIMESTRE – CICLO ORIENTADO

DOCENTE: KEVIN ROJAS

CORREO ELECTRÓNICO: profe.kevinrojas@gmail.com

CELULAR Nº: 264 521-1061 (solo WhatsApp)

DÍAS Y HORARIOS DE CONSULTA: Jueves y Viernes 18hs

ÁREA CURRICULAR: TIC’S

GUIA Nº2

FECHA DE PRESENTACIÓN: 13 de octubre 2020

TÍTULO DE LA PROPUESTA: Introducción a Word

Capacidades a desarrollar

- Comprensión Lectora
 - Pensamiento Critico
 - Compromiso y responsabilidad
-
- **Lee atentamente los siguientes conceptos y observa las imágenes**

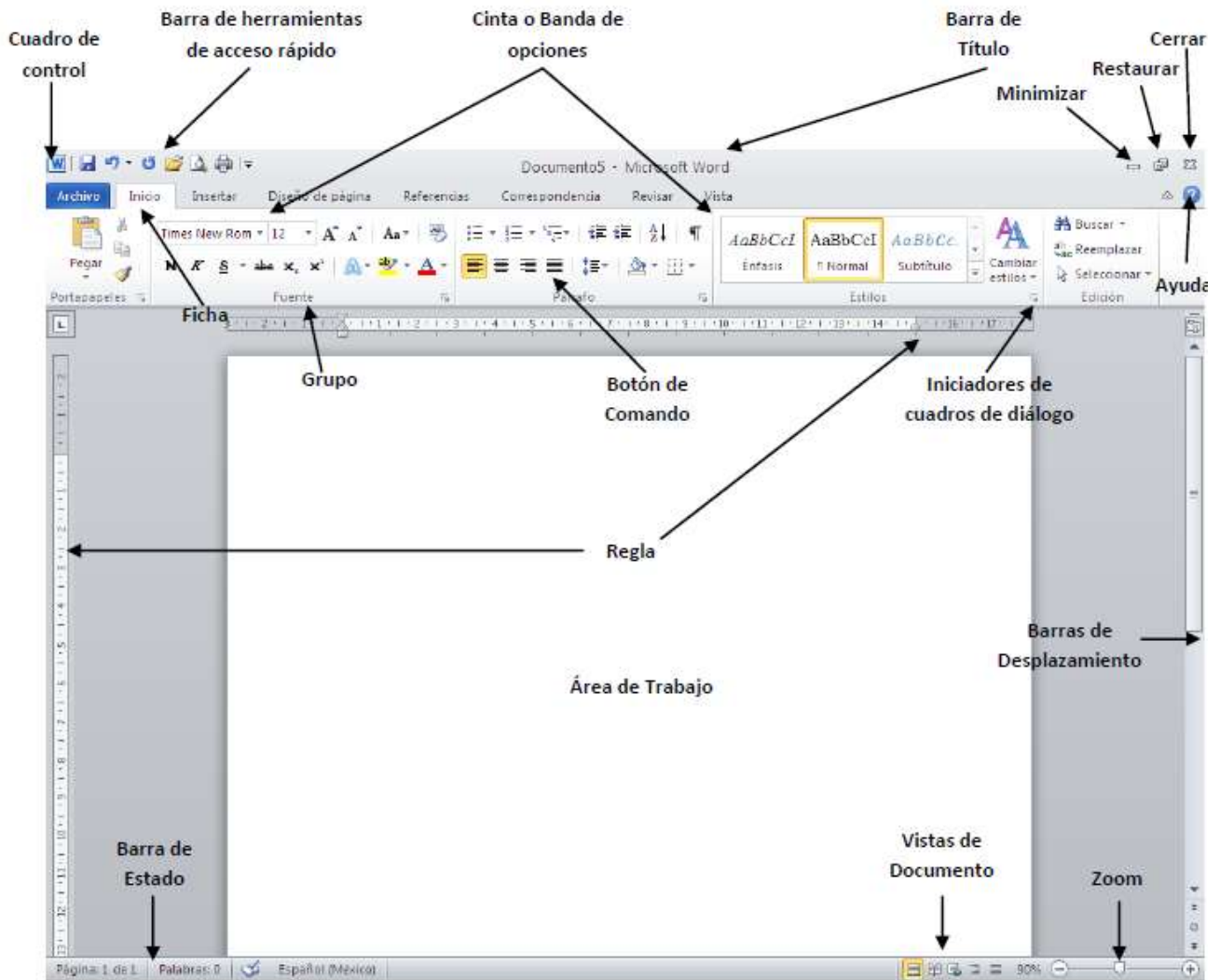
Introducción a Microsoft Word

Word es un procesador de palabras que sirve para crear cualquier escrito, cuenta con múltiples ventajas y herramientas, las cuales permiten trabajar con mayor rapidez y eficiencia, se maneja bajo ambiente Windows, para poder utilizarlo es necesario tener conocimientos básicos de dicho programa.

Ventana de Word

Al entrar a Microsoft Office Word, se observa que los menús y barras de herramientas se han reemplazado por la cinta de opciones, situada en la parte superior de la ventana. La cinta de opciones contiene fichas en las que se encuentran los comandos.

Word 2010 dispone de un centro de control que reúne lo esencial de un modo muy visual, los botones se encuentran visibles todo el tiempo, como se muestra en la siguiente ventana:



Elementos de la ventana

De manera general, los cambios a la interfaz de Microsoft Office Word 2010, se representan a continuación.

Barra de título:

Muestra el nombre del documento seguido del nombre del programa.

Documento2 - Microsoft Word

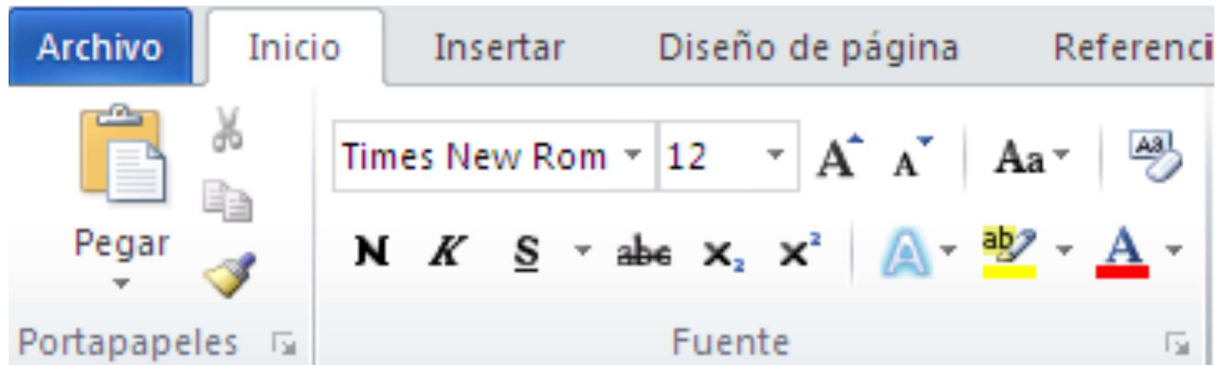
Cinta de opciones

Con sus diferentes **fichas**, contiene las herramientas de Word, conformados en **grupos** con **botones de comando** de acceso directo.



Fichas o Pestañas

Están diseñadas para estar orientadas a las tareas.



Barra de herramientas de acceso rápido

Está ubicada de forma predeterminada en la parte superior de la ventana de Word y proporciona acceso rápido a herramientas que se utilizan con frecuencia. Es posible personalizar la Barra de herramientas de acceso rápido agregándole comandos.



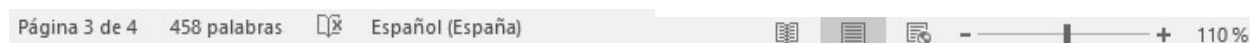
Regla

Se utiliza para definir márgenes, sangrías y topes de tabulación.



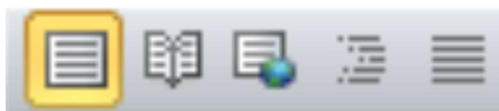
Barra de estado

Muestra la página actual, el idioma y los botones de visualización del documento, así como también una barra de desplazamiento que permite aplicar Zoom a la página, para agrandar o alejar la imagen.



Botones de Vistas de Documento

Cambian la vista de diseño del documento a vista de diseño de impresión, lectura de pantalla completa, vista de diseño Web, vista de esquema o vista de borrador.



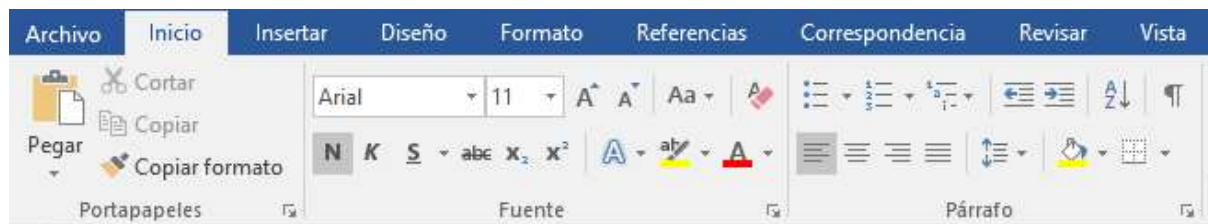
Generalidades

Utilizar la Cinta de Opciones

Para poder realizar una acción determinada, es necesario elegir de las diferentes fichas disponibles en la **Cinta de Opciones**, aquella de la que se desea hacer uso.

La ficha **Archivo** contiene los comandos necesarios para el manejo de los archivos, como son, **Guardar, Abrir, Cerrar, Nuevo, Imprimir, etc.**

La ficha **Inicio** contiene las operaciones más comunes sobre formatos, como son aplicar **estilos de fuente de negrita, cursiva, elegir tipo de fuente, tamaño etc.**



Formato de texto

Hay tres tipos de formato en Word:

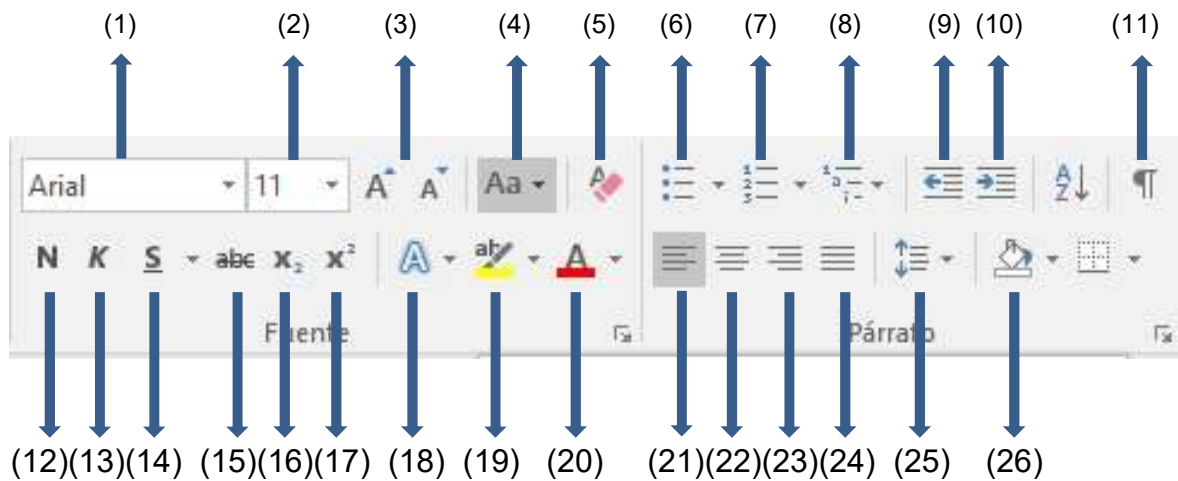
- **Carácter:** son formatos que afectan a cada una de las letras de un documento (o de un párrafo).
- **Párrafo:** Son formatos que afectan a párrafos o párrafos completos.
- **Página o documento:** son formatos que afectan a la página o apariencia general del documento.

Vamos a empezar cambiando el tipo de letra (Fuente) y tamaño. Vamos a la sección *Fuente* de la cinta de opciones *inicio* (antes seleccionaremos al texto a cambiar).

Una vez escrito el texto, se puede cambiar su apariencia, mejorando la presentación de los documentos.

Formato de caracteres **Aspecto**
Fuente
Tamaño de la fuente

Formato de párrafo **Alineación**
Interlineado
Sangrías
Tabulaciones



- 1) **Fuente:** Cambia el tipo de letra, el aspecto.
- 2) **Tamaño:** Cambia el tamaño del texto.
- 3) **Aumenta y disminuye el tamaño del texto.**
- 4) **Cambiar mayúsculas y minúsculas.**
- 5) **Borra todo el formato del texto.**
- 6) **Añade viñetas.**
- 7) **Numeración:** Crea una lista numerada
- 8) **Lista multinivel:** Crea una lista multinivel para organizar los elementos o crear un contorno.
- 9) **Disminuir Sangría:** Acerca el párrafo al margen
- 10) **Aumentar Sangría:** Aleja al párrafo del margen
- 11) **Muestra marca del párrafo.**
- 12) **Negrita:** Activa el formato negrita del texto (le da más fuerza)
- 13) **Cursiva:** Aplica formato *cursivo* al texto.
- 14) **Subrayado:** Aplica el formato subrayado al texto.
- 15) **Tachado:** Techa algo dibujando una línea en el centro
- 16) **Subíndice:** Permite escribir letras muy pequeñas inmediatamente debajo de la línea del texto.
- 17) **Superíndice:** Permite escribir letras muy pequeñas inmediatamente encima de la línea del texto.
- 18) **Efecto de texto y tipografía:** permite darle un toque especial al texto aplicándole un efecto de texto, como sombra o **iluminado**.

- 19) **Color de resaltado del texto:** agrega un impacto al texto resaltándolo en un color brillante
- 20) **Color de fuente:** Cambia el color del texto.
- 21) **Alinear a la izquierda:** Alinea el contenido con el margen a la izquierda
- 22) **Centrado:** Centra el contenido en la pagina
- 23) **Alinear a la derecha:** Alinea el contenido con el margen a la derecha:
- 24) **Justificar:** Permite distribuir el texto de forma homogénea entre los márgenes.
- 25) **Espacio entre líneas y párrafos:** Permite elegir la cantidad de espacio que aparece entre líneas del texto o entre párrafo.
- 26) **Sombreado:** Cambia el color que está detrás del texto, párrafo o tabla seleccionada.

Actividad

- 1) ¿Qué es Word?
- 2) ¿Para qué sirve la barra de título?
- 3) ¿Qué sería darle formato a un texto?
- 4) ¿Qué botón crea una lista numerada?
- 5) ¿Qué debo hacer antes de aplicar algún cambio al texto?
- 6) ¿Qué botón me permite centrar el contenido en la pagina?
- 7) ¿Cuáles herramientas me permites cambiar el aspecto de la fuente (letra)?

Bibliografía: Módulo 1 de TIC.

REFERENTE: MELANI GONZÁLEZ

DIRECTORA: ROMINA A. RIOFRIO DÁVILA