

**LÍNEAS DE FINES III: TRAYECTO SECUNDARIO COMPLETO**

**ESCUELA: CENS ULLUM**

**GUÍA N° 1**

**DOCENTE: VALERIA SANCHEZ**

**ÁREA CURRICULAR: TIC**

**TITULO: HERRAMIENTAS DE MICROSOFT WORD**

**JUSTIFICACIÓN:**

Los continuos avances científicos y la tendencia a la globalización económica y cultural, requiere que la sociedad y las personas que la conforman se encuentren debidamente preparadas a tal fin. El sistema educativo como institución social debe responder a los cambios que marca esta tendencia, propiciados por los resultados de la innovación tecnológica y sobre todo, por el desarrollo de las nuevas tecnologías de la información y la conectividad.

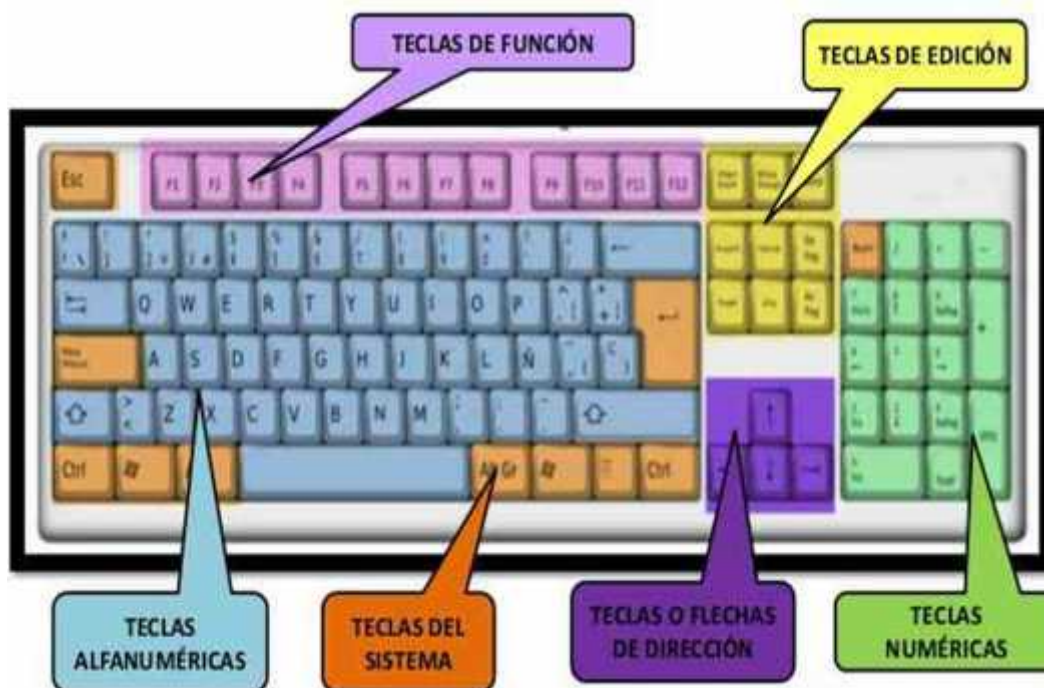
**OBJETIVOS:**

Que los alumnos:

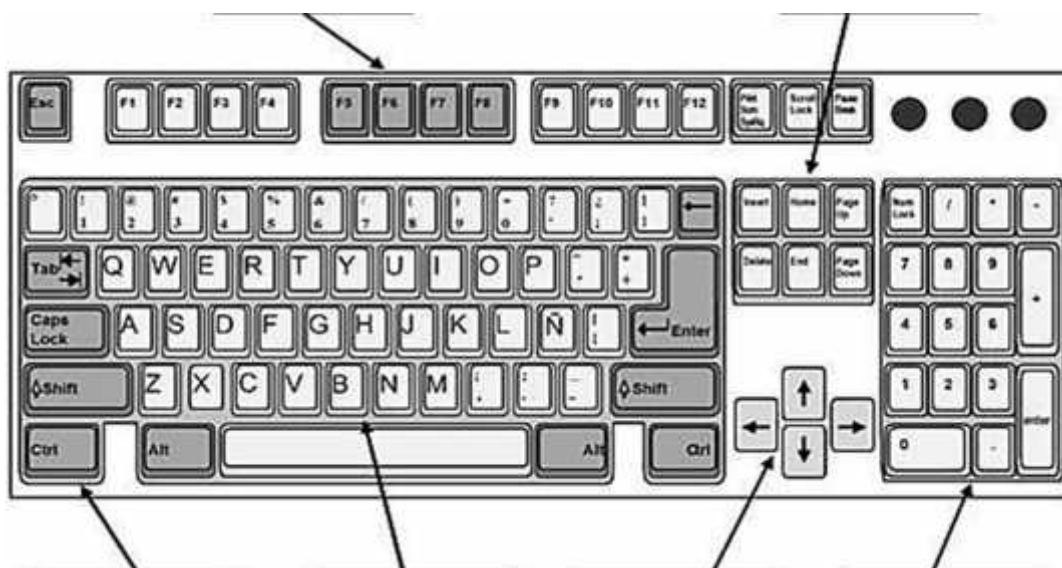
- ) Adquieran conocimientos en el manejo del **Paquete Office**, y que reconozcan las herramientas basicas en lo que es Word y las ventanas que lo componen.
- ) Desarrollen habilidades para el uso de las nuevas tecnologías, que promuevan la capacidad de crear, innovar, comunicar, investigar y localizar la información.
- ) Adquieran destrezas para intervenir en la resolución de problemas y en los procesos de toma de decisiones, mediante el análisis crítico de la denominada ciudadanía digital.

**ACTIVIDADES:**

1. Ingrese a **Windows**.
2. En el Teclado: observar la imagen, ubique cada Nombre y función de cada tecla.



3. Complete :



3. Diríjase a **Microsoft Office**

4. Observe el siguiente video:

<https://www.youtube.com/watch?v=69IV-BijHwU>

- Habrá Word en su computadora.

5. Observa en el video las partes y funciones de Word

<https://www.youtube.com/watch?v=k1c5aexfBd0>

6. Proceda a Tipear su primer Documento Word, donde redactara una breve reseña de Usted mismo/a: Por ejemplo:

- ) ¿Cómo es su nombre?
- ) ¿Edad?
- ) ¿Qué le gusta hacer en sus tiempos libres?
- ) ¿Deporte favorito?
- ) Escuela a la que asiste
- ) ¿Comida que más le guste?
- ) Etcétera...

7. Busque una publicación en (Diario, Revistas, Anuncios etc...) no más de 5 renglones; y transcribala en **Word**.

8. Ahora deberá configurar la página:

- Orientación
- tamaño
- márgenes de la hoja

 puede ver el siguiente video para Orientarse:

<https://edu.gcfglobal.org/es/microsoft-word-2010/configurar-pagina-en-word-2010/1/>

9. Cambiar el formato del texto:

- Tipo de Fuente(Letra)
- Tamaño de Fuente(Letra)
- Color Fuente(Letra)
- **Resaltar letra o texto**
- Colocar palabras en **Negrita**, *Cursiva* y subrayar títulos.

- Colocar mayúsculas y minúsculas.
- Alinear el texto y justificarlo

🎥 Puede ver el siguiente video para Orientarse:

<https://www.youtube.com/watch?v=WKGQhhEB7U0&t=2s>

### Imagen de Referencia



10. Aplicar, crear y modificar Estilos en Word:

<https://www.youtube.com/watch?v=SvDPzQyekXs>

### Imagen de Referencia



11. Aplicar, crear y modificar Tema en Word:

<https://www.youtube.com/watch?v=DVnOXXj0tIY>

**Imagen de Referencia**



12. Insertar imágenes en un texto Word:

<https://www.youtube.com/watch?v=crDFgSVwKXI>

**Imagen de Referencia**

