

Guía Práctica N°10 de Formación Teórico Practica 3° año

Escuela: CENS Juan de Garay

Profesor: Saban Marcelo, Roja A. Elias Kevin

Curso: 3°

División: 1° y 2°

Turno: Noche

Materia: Formación Teórico Practica

Tema: Microsoft Word

Actividad

Leer de manera atenta las guías de contenidos propuestas teniendo en cuenta que de ello depende su comprensión, entendiéndose la importancia de la lectura dentro del campo educativo y como herramienta vital para acceder al conocimiento.

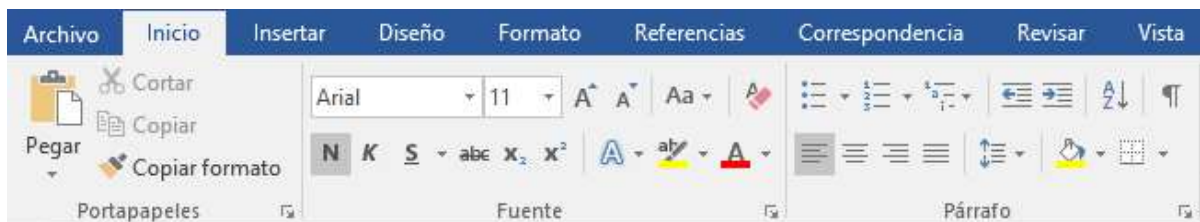
Generalidades

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:

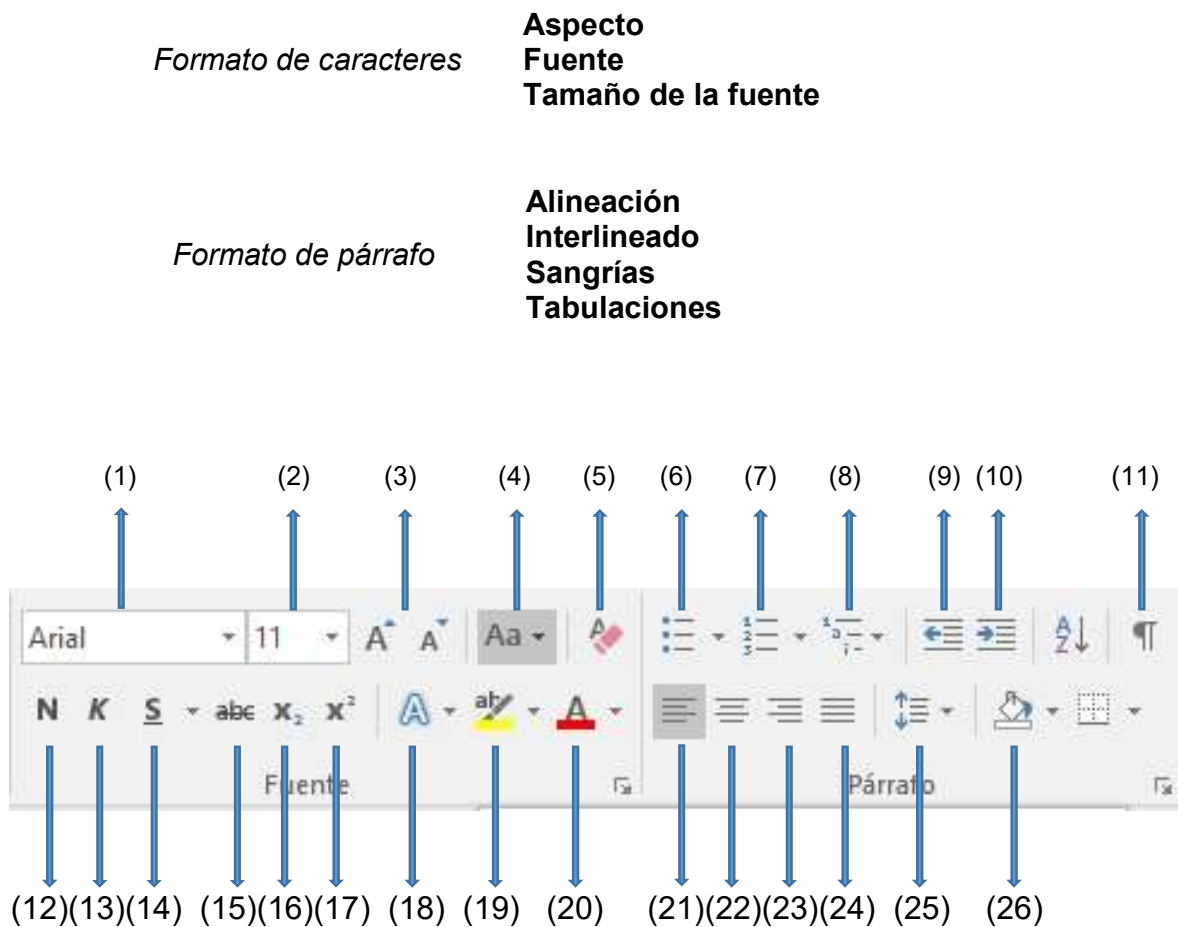
- **Carácter:** son formatos que afectan a cada una de las letras de un documento (o de un párrafo).

Saban, Marcelo - Rojas, Elías

- 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.



- 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 alge 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 sería darle formato a un texto?
- 2) ¿Qué botón crea una lista numerada?
- 3) ¿Qué debo hacer antes de aplicar algún cambio al texto?
- 4) ¿Qué botón me permite centrar el contenido en la página?
- 5) ¿Cuáles herramientas me permites cambiar el aspecto de la fuente (letra)?

Directora: Graciela Pérez.