

FINES II: Trayecto secundario parcial

- ❖ **Escuela:** Cens. Ing. Luis Noussan
- ❖ **Docente:** Esquivel Analía
- ❖ **Área Curricular:** TICS
- ❖ **Guía:** N° 5
- ❖ **Título de la propuesta:** “Creamos nuestro documento de Word.”

¡Hola! ¡Espero que estén muy bien!

En esta semana vamos seguir trabajando con El procesador de texto Word. Espero que puedan aprovechar al máximo esta propuesta



DESAFIO: ESCRIBIR Y EDITAR UN TEXTO EN EL PROCESADOR WORD.

Actividad 1: ¿ PARA QUÉ SIRVE WORD?

- ☑ **Observa estas situaciones**



- ✓ Quiero hacer una nota o tarjeta...
- ✓ Tengo que presentar un trabajo en la escuela...
- ✓ Me piden un currículum y carta de presentación para buscar trabajo...



Actividad 2: CREAMOS UN DOCUMENTO DE WORD



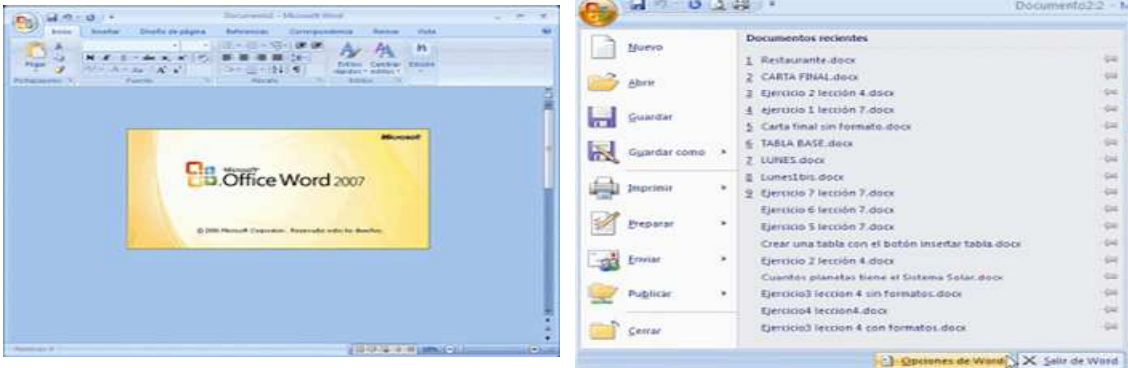
Crea un documento NUEVO de Word siguiendo las indicaciones.

Les daré indicaciones para que puedan trabajar en computadora o teléfono celular. Son dos interfaces (vistas) distintas pero tienen las mismas herramientas.

En la compu...

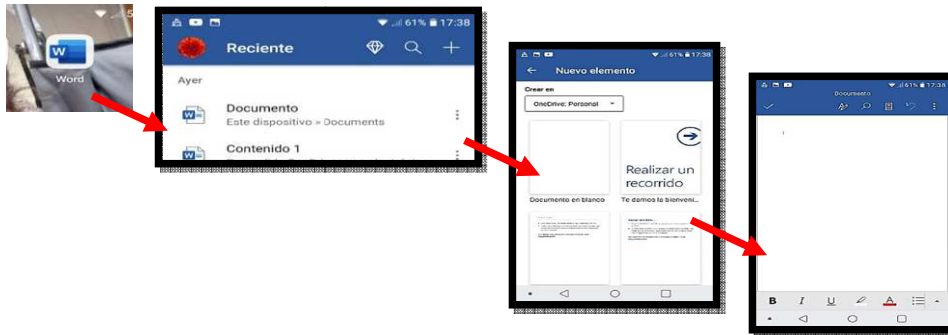
- Abre el programa Word desde el botón de inicio de Windows que esta en la parte inferior izquierda de la pantalla.
- Aparece la pantalla de inicio y se abre Word.
- En el menú del botón de Microsoft office hacer clic en Nuevo.

Se desplegaran distintas opciones de documentos ya sea nuevo o diseñados y listos para usar.



EN EL CELÓ SERA ASI...

- Tendrás que bajar la aplicación de WORD 2007.
- Una vez que tengas la app podrás ingresar, clickeando en + seleccionarás NUEVO documento y comenzarás a trabajar.



Actividad 3: ESCRIBIMOS UN DOCUMENTO DE WORD

- Escribe el siguiente texto en Word.

¿Para qué sirve Microsoft office Word 2007 – 2003?

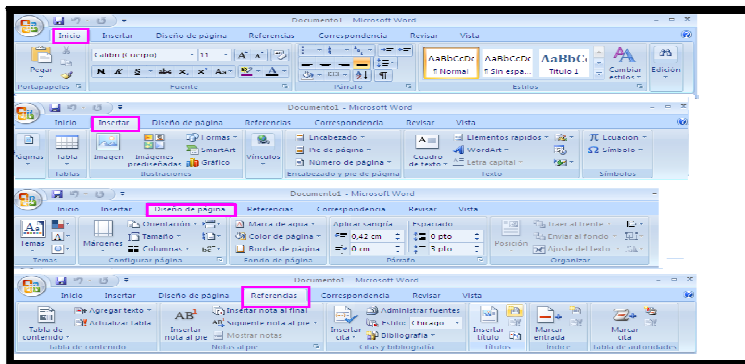
Word es software que permite crear documentos en un equipo. Puede usar Word para crear textos con una buena apariencia mediante fotografías o ilustraciones multicolores como imágenes o como fondo, y agregar figuras como mapas y tablas. Además, Word proporciona diversas características de ayuda para la creación de texto, de modo que pueda completar documentos profesionales, como artículos o informes, con facilidad. También puede imprimir direcciones de tarjetas postales o sobres.

Word forma parte de "Office", un conjunto de productos que combina varios tipos de software para la creación de documentos, hojas de cálculo y presentaciones, y para la administración de correo electrónico.

En la compu...

❖ LA CINTA DE OPCIONES:

Aparece en la parte superior de la venta de Word2007, y está formada por las fichas **INICIO, INSERTAR, DISEÑO DE PÁGINA, REFERENCIAS, CORRESPONDENCIA, REVISAR, VISTA**. Muestra los comandos más importantes y los que el usuario va a utilizar.

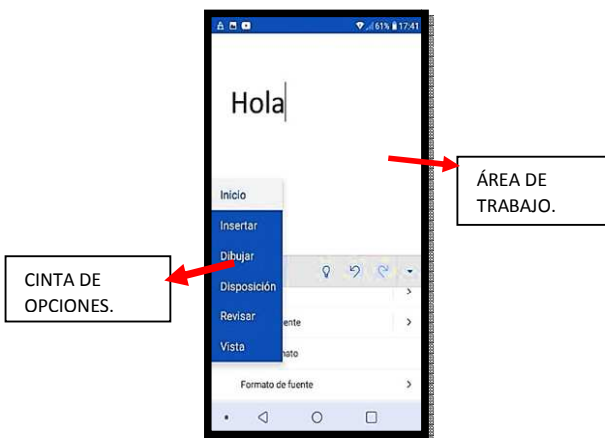


❖ ÁREA DE TRABAJO:

Es la parte inferior, el área de color blanco es donde vamos a introducir o digitar la información, es aquí donde vamos a procesar nuestro documento.


Cuando se inicia Word notarás que el puntero ubicado en el área de trabajo (área blanca) parpadeara en espera de ingreso de datos.

En EL CELÚ SERA ASI...



- Aparecerá la interfaz de la aplicación y la cinta de opciones estará abajo. Accederemos a ella haciendo click en INICIO.
- Para escribir el texto debemos clicar el área de trabajo y aparecerá el teclado para poder tipear el texto.

Actividad 4: EDITAMOS EL TEXTO.

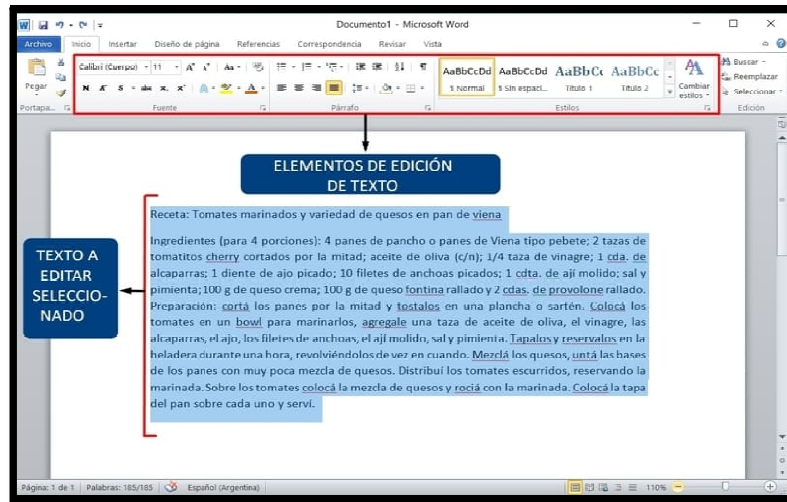
 Edita el texto siguiendo las indicaciones:

- Tipo de letra Times New Roman
- Tamaño de letra 12
- Color del párrafo azul
- Alineación: texto justificado.
- Resalta con negrita y subraya el título.
- Elige una oración del texto y aplica la letra cursiva.

EN LA COMPUTADORA SERA ASI...

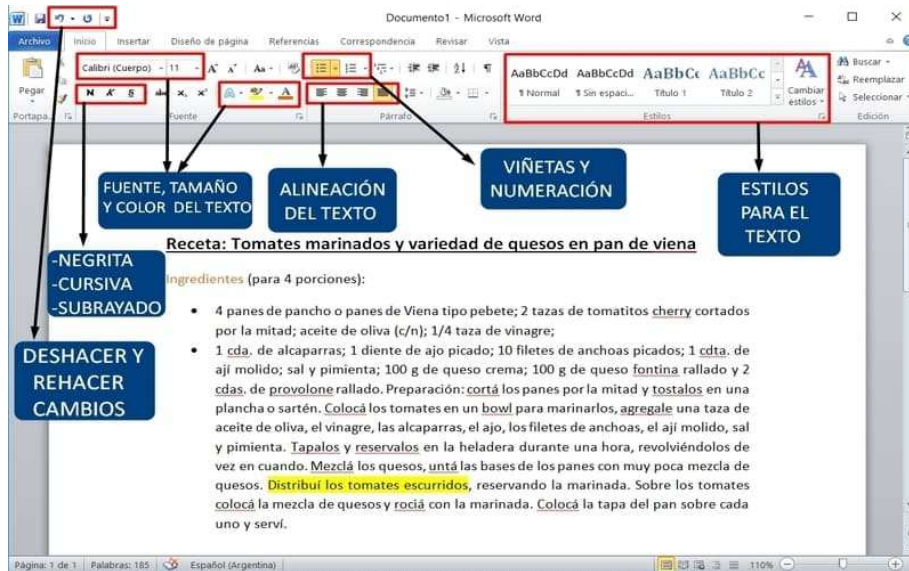
1. Seleccionar el texto a editar. “Pintar” con el mouse el fragmento al que se quiera aplicar el cambio.

2. Sin quitar la selección que se hizo al texto (éste debe tener un color azul por encima), **elegir** el cambio a realizar.
3. Hacer clic en el **icono** del elemento a cambiar: tamaño de letra, fuente, color, etc.
4. Si se tienen dudas sobre la función de un icono, se puede saber para qué sirve posando el mouse sobre el mismo (sin hacer clic). Ésto nos indica el nombre del icono y una breve explicación de su función.



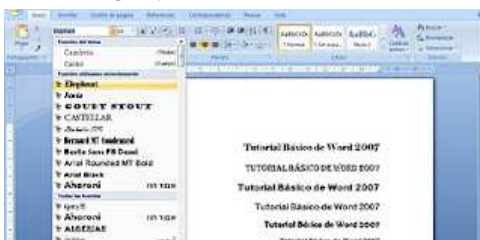
- ¿Qué cambios realizar al texto? se le pueden

Los cambios más comunes y que siempre vamos a usar son los que se detallan en la imagen :

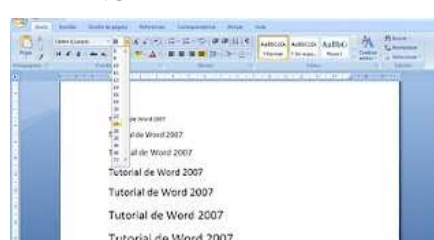


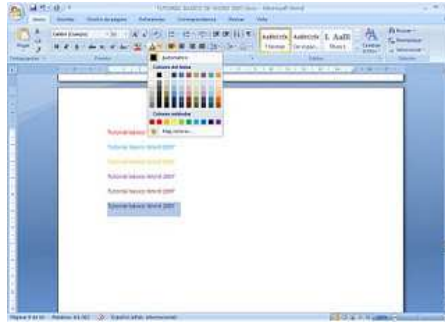
- 😊 **Negrita, cursiva y subrayado:** estas tres opciones son muy útiles e interesantes. La negrita nos permite resaltar un texto, la cursiva la da un estilo más sofisticado y el subrayado es muy útil para títulos, por ejemplo.
- 😊 **Fuente, tamaño y color:** la fuente nos permite cambiar el tipo de letra. El tamaño y el color modifican la apariencia del texto.

FUENTE



TAMAÑO DE LETRA





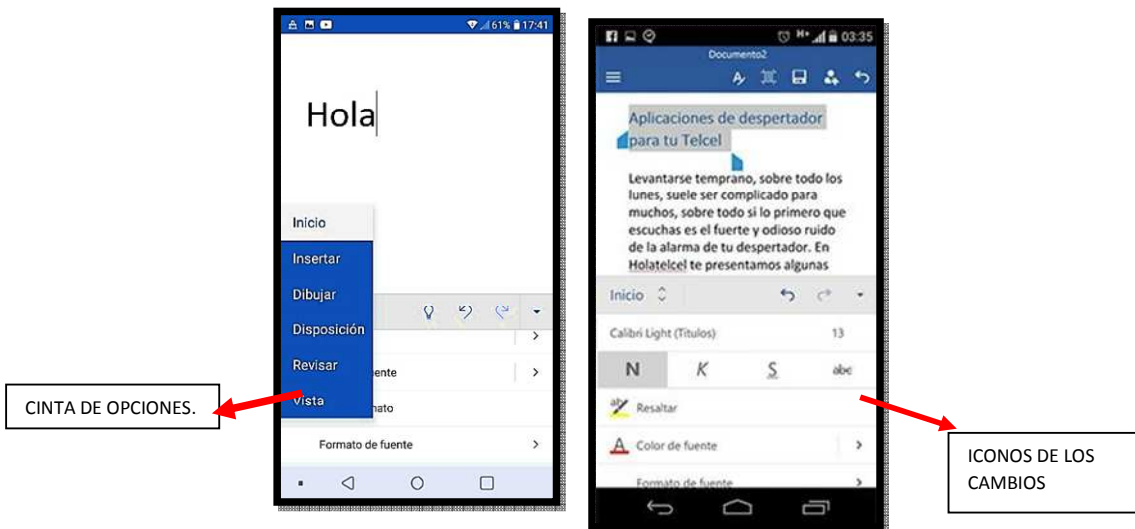
😊 **COLOR DE LA**

LETRA


Alineación del texto: la alineación nos permite darle un aspecto más cuidado al texto. Podemos alinearlos hacia un costado, centrarlo o justificarlo.

EN EL CELU SERÁ ASI...

- Seleccionar el texto a editar.
- Sin quitar la selección que se hizo al texto (éste debe tener un color azul por encima), **elegir** la herramienta que necesitas de la lista. Por ejemplo INICIO.
- Hacer clic en el **icono** del elemento a cambiar: tamaño de letra, fuente, color, etc.



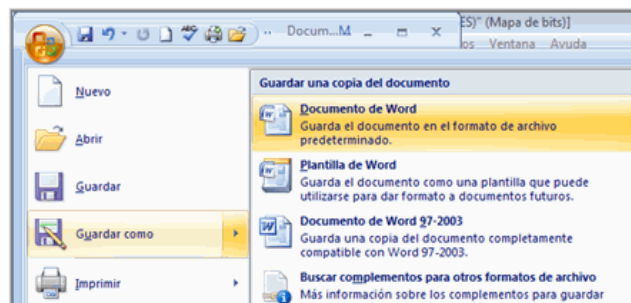
Actividad 5: GUARDAMOS EL DOCUMENTO

 Guarda el documento con el nombre “Practica-guia5”

EN LA COMPUTADORA SERÁ ASÍ...

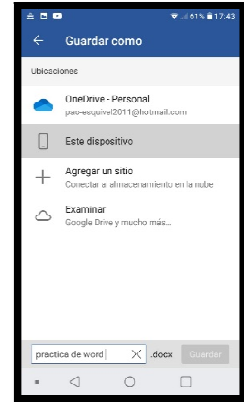
- En el menú del botón de Microsoft office hacer clic en **GUARDAR COMO**.

Aquí puede asignar un nombre a un nuevo documento y guardarlo.



EN EL CELU SERÁ ASÍ...

- Presiona el botón de tareas que está en la parte inferior derecha y selecciona GUARDAR COMO.
- Selecciona la ubicación del archivo en tu teléfono.
- Escribe el nombre al archivo en la celda que esta al pie de la interfaz y presiona Guardar.



ACTIVIDAD FINAL:

Envía el documento que elaboraste a la docente a través de whats app.



AUTOEVALUACION:

Completa la siguiente lista con una cruz cómo fue tu trabajo

INDICADORES	MUY BIEN	MEDIANA MENTE BIEN	REGULAR
• Pude crear el documento			
• Pude escribir y editar el texto			
• Pude guardar y compartir el documento			

