

CBS

COLEGIO BAUTISTA SHALOM



Cuarto Primaria Segundo bloque



MICROSOFT WORD

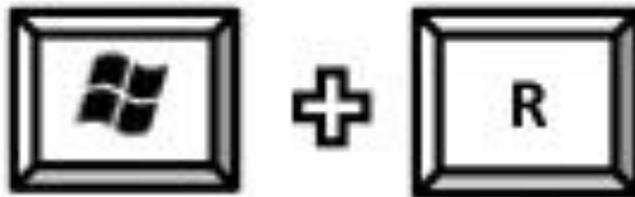
Word es un procesador de texto incorporado en MS Office, que permite redactar diversos documentos utilizando la computadora.

Archivo de Word	Documento de Word
	

Ingreso al programa

1er. Método

Pulsar las teclas



-Aparecerá la ventana de Ejecutar

-Escribir la palabra WINWORD y pulsar enter.

2do. Método

-Clic en el botón Inicio/Clic en todos los programas

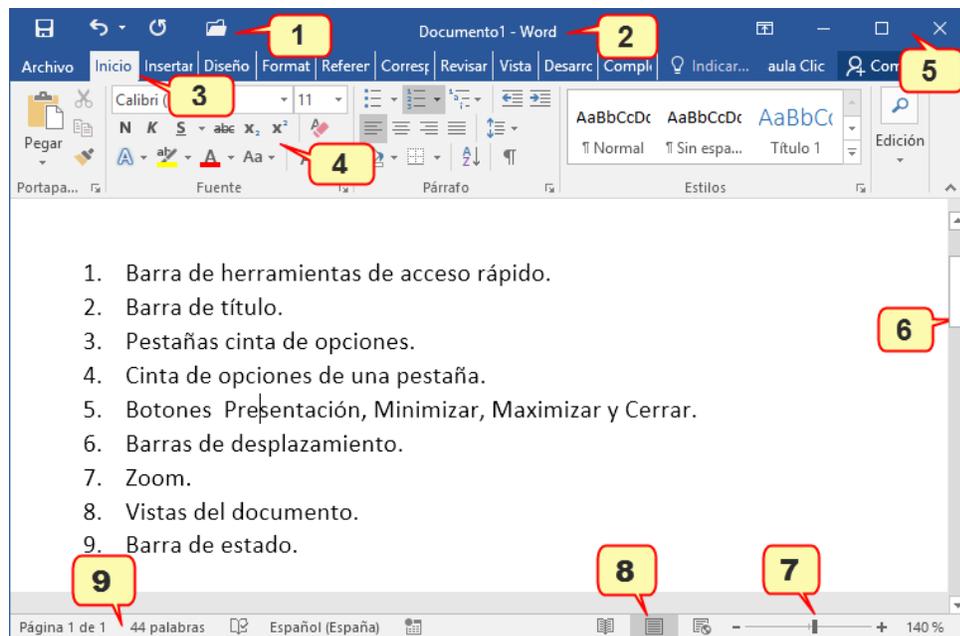
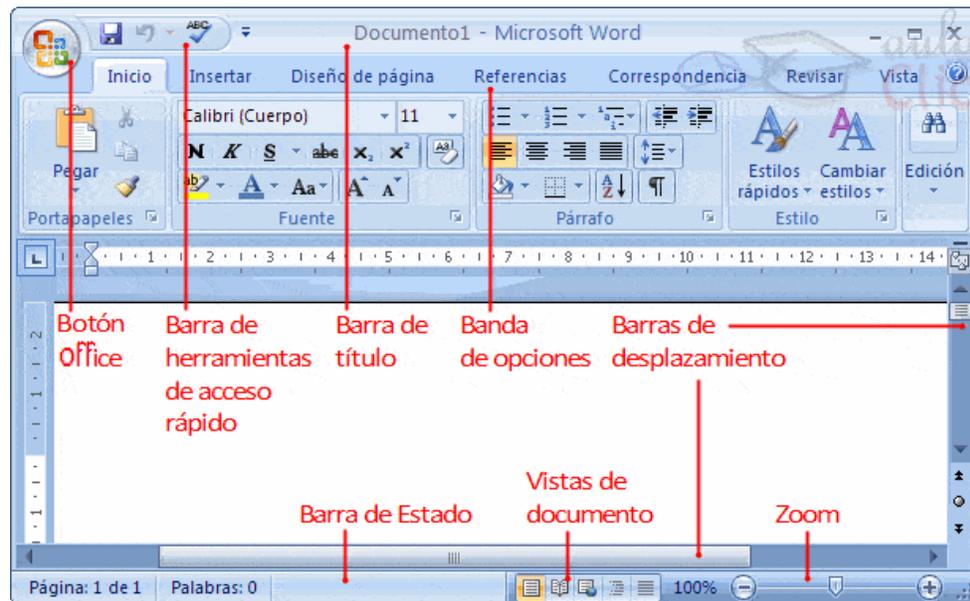
-Clic en Microsoft Office/ Clic en Ms –Word

3er. Método

- Anclar el programa a la barra de tareas.

VENTANA DE WORD

Es el programa más usado a nivel mundial Microsoft Office Word conocido como el procesador de palabras más versátil, donde permite insertar información e imágenes de modo que se realice el documento que desee el usuario, por ello dispone de herramientas con funciones especiales.



CINTAS DE WORD

Los programas de Office tienen Cintas de opciones con comandos relacionados para que sean más fáciles de encontrar. Estos controles se organizan en grupos a lo largo de una granja horizontal en la parte superior de la ventana.

Entre ellos tenemos:



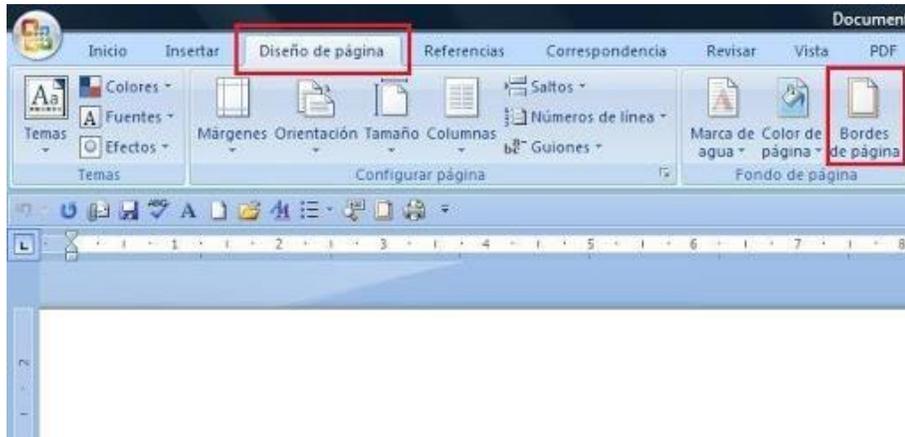
Cinta de inicio: Nos permite dar formato al texto: color, tamaño, tipo de fuente, subrayado, viñetas, etc.



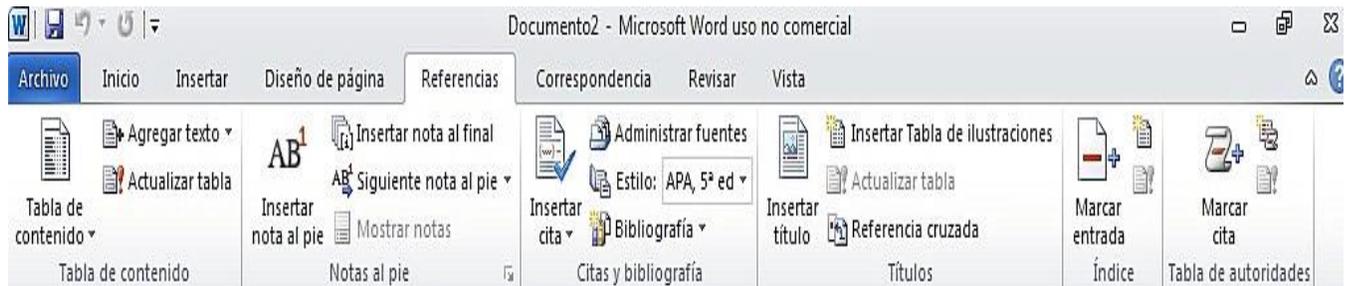
Cinta de insertar: Permite colocar en el documento diversos objetos multimedia: imágenes, formas, gráficos, símbolos etc.



Cinta diseño de página: Permite configurar la hoja del documento, bordes, color de hoja, columnas etc.



Cinta de referencia: Permite colocar notas de pie, citas bibliográficas, mapas de contenidos.



Actividad No 1.

Investiga y anota en tu cuaderno información sobre los botones más utilizados en Word.

Arial	
10	
A	
N	
S	
K	
○ — ○ — ○ —	
1 — 2 — 3 —	
≡	
≡	
≡	
≡	

Actividad No. 2

Ingresa a Word y digita lo siguiente:

Himno Nacional de Guatemala

Autores: Letra: Carlos José Joaquín Palma Lasso.

Música: Rafael Álvarez Ovalle.

Primera estrofa

Guatemala feliz que tus aras
No profane jamás el verdugo;
Ni haya esclavos que laman el yugo
Ni tiranos que escupan tu faz.

Segunda estrofa

Si mañana tú suelo sagrado
Lo amenaza invasión extranjera,
Libre al viento tu hermosa bandera
A vencer o a morir llamará.

1. Cambiar el título siguiendo el siguiente formato:
Color rojo, tamaño 16, letra Monotype cursiva, negrita, subrayado.
2. Cambiar a los subtítulos el siguiente formato:
Color anaranjado, tamaño 14, letra Time New Roman, negrita.
3. Cambiar los demás textos al siguiente formato:
Color azul, letra Monotype cursiva, tamaño 12.
4. Colocar todo el texto a la alineación centrada.
5. Guardar con el nombre: Tu nombre - Ejercicio 2 – Himno Nacional

Teclas especiales

Para poder digitar sin problemas en cualquier procesador de texto debes recordar las teclas más usadas en Word.

Barra espaciadora:

Permite dejar un espacio en blanco al escribir, permite separar palabras, no se debe dar más de dos espacios al escribir.

Enter:

Permite bajar a la siguiente línea. Solo se presiona enter al terminar en punto aparte, una oración o un párrafo o para separar versos.

Retroceso:

Permite eliminar la letra que está al lado izquierdo del cursor, no se debe presionar la tecla mucho tiempo, si no borrará toda la oración.

Bloq Mayúscula:

Permite activar o desactivar las letras mayúsculas. Para saber si esta activada debemos ver al lado derecho de la tecla mayúscula si está encendida la luz.

Control:

Tecla que nos permite combinar otras teclas para realizar otras funciones. Ejemplo: CTRL + N se activa el botón negrita.

Shift (cambio):

Tecla que permite digitar el carácter superior de una tecla.

Alternativa:

Tecla que permite digitar caracteres que no se encuentran en el teclado a través de una combinación de números (código Ascii)

Alt + 64 = @

Alt + 35 = #

Actividad No. 3

A) Anota en tu cuaderno las siguientes afirmaciones luego léelas y escribe una V si es verdadero y una F si es falso.

() Word pertenece a la familia de Office.

() Word también es llamado hoja de Cálculo.

() El ícono de Word es de color azul.

() La cinta insertar permite agregar imágenes a Word.

() Con Word podemos crear caratulas.

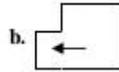
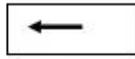
() El ícono de Word está representado por la letra "X"

() El ícono del programa Word y el ícono de un archivo de Word son iguales.

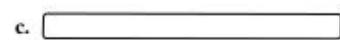
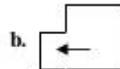
B) Marca correctamente la respuesta.

Con la ayuda de tu maestra selecciona la tecla que corresponde.
Luego dibuja la tecla en tu cuaderno, escribe su respectivo nombre.

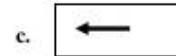
1. La tecla que permite borrar las palabras.



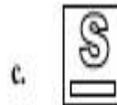
2. La tecla llamada enter.



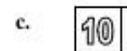
3. La tecla que permite escribir mayúsculas y minúsculas.



4. El botón que permite cambiar el tamaño de la letra.



5. El botón que permite cambiar el tipo de letra.



6. El botón llamado color.



Guardar documentos

Para guardar un documento en Word 2010 se debe realizar lo siguiente:

1er. Método

- Clic en la opción Archivo/guardar
- Aparecerá una ventana de dialogo, escribir el nombre del documento.
- Pulsar el botón guardar



2do. Método

- Pulsar las teclas Ctrl + G
- Aparecerá la ventana de diálogo, escribir el nombre de la Presentación.
- Pulsar enter.
- Seleccionar la ubicación en donde vamos a almacenar nuestra presentación.
- Seleccionar el tipo de documento, que por defecto se encuentra en Documentos de Word, pero puede seleccionar las siguientes.
 - Documento Word 97-2003
 - PDF
 - Página Web
 - Plantilla de Word
- Escribimos un nombre acorde al trabajo realizado
- Pulsamos el botón guardar para completar la acción.



Abrir un documento de Word

Para abrir un archivo elaborado en Word:

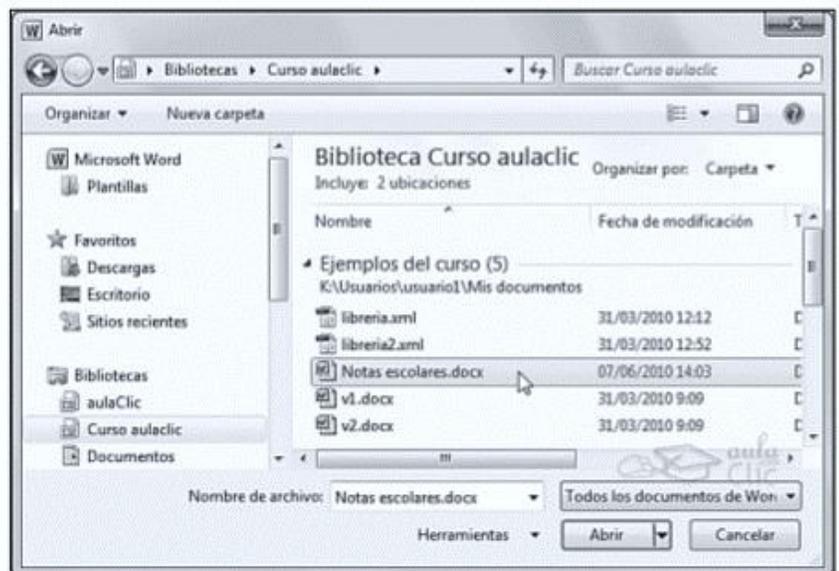
1er. Método

- Clic a la cinta archivo
- Clic en la opción reciente y elegir el documento.



2do. Método

- Clic en la cinta archivo
- Elegir la opción abrir
- Aparece la ventana de dialogo abrir.
- Buscar el documento en la carpeta o dispositivo Guardado
- Pulsar el botón abrir.



Seleccionar texto

Para seleccionar un texto ya escrito en Word y darle formato existen diferentes formas.

Arrastre:

Se sitúa el cursor al inicio del bloque de texto y se realiza un arrastre con el botón izquierdo del ratón presionado, al movernos vemos como el bloque de texto queda resaltado. Para eliminar selección basta con hacer clic con el ratón en cualquier parte del texto.

Selecciona mediante clics:

Seleccionar	Método
Una palabra	Doble clic sobre la palabra
Una línea	Clic en la parte izquierda de la línea, cuando el cursor cambia a flecha.
Una oración	Pulsar CONTROL y manteniéndole pulsada hacer clic sobre cualquier carácter de la oración.
Un párrafo	Doble clic en la parte izquierda del párrafo.
Todo el documento	Pulsar CONTROL y sin soltarla hacer clic en la parte izquierda del documento. También con triple clic por la izquierda de cualquier tecla. O bien CONTROL + F

Al seleccionar un texto podemos realizar las siguientes operaciones básicas.

- **Copiar:** Almacena en portapapeles la selección actual. Las teclas rápidas para realizar la acción de copiar son Ctrl + C.
- **Cortar:** Almacena en el portapapeles la selección actual, borra del documento la selección. Al cortar se mueve la selección actual al portapapeles, desapareciendo del documento. Tecla rápida Ctrl + X.
- **Pegar:** Pone en el documento actual, en donde esté situado el cursor, el contenido actual del portapapeles. Tecla rápida Ctrl + V
- **Deshacer:** Me borra o deshace los últimos pasos realizados. Si escribes de más o se comete algún error con esta tecla volvemos a la situación antes del error. Tecla rápida Ctrl + Z

Actividad No. 4

1. Explica los siguientes botones del grupo fuente de la cinta Inicio.

	_____
	_____
	_____
	_____
	_____
	_____

2. Responde en tu cuaderno
¿Qué trabajos podemos realizar en Word?

Escribe el acceso rápido de la opción pegar.

Escribe el acceso rápido de la opción cortar.

Escribe el acceso rápido de la opción copiar.

Escribe el acceso rápido de la opción deshacer.

3. Dibuja dos teclas y escribe sus funciones.