



**CENTRO EDUCACIONAL FERNANDO DE ARAGON
PUENTE ALTO**

ASIGNATURA	Taller de Computación	NIVEL	QUINTO BÁSICO
UNIDAD	Introducción a Microsoft Word	OA Nº	
OBJETIVO DE LA GUIA.	Que el estudiante, sea capaz de aplicar y acceder, a los distintos comandos de teclas de combinación, de Microsoft Office por medio del teclado.	INDICADORES DE EVALUACION.	Identifican y utilizan los principales comandos para crear y dar formato a un documento.

INSTRUCCIONES PARA EL DESARROLLO DE LA GUIA.	Leer atentamente los conceptos y analizar las imágenes para poder ubicarse en el ambiente de Microsoft Word.
-----------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

GUIA Nº 1	FECHA: Semana del 16 de marzo	NOMBRE DE LA GUIA	Teclas de combinación de Office
Desarrollo en página 2 y 3.			

INGRESANDO AL MUNDO DE MICROSOFT WORD

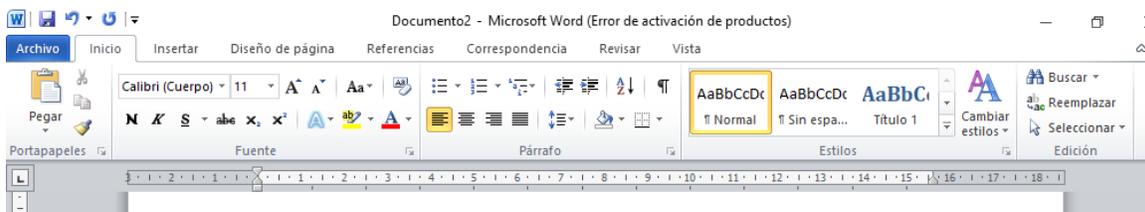
Para acceder a Microsoft Word existen distintos métodos, entre ellos los más utilizados son los siguientes:

1.- Por medio del escritorio, al hacer click derecho, se debe seleccionar el comando **NUEVO**, posteriormente seleccionar **Documento de Microsoft Word** y asignar un nombre al documento y presionar la tecla Enter. Este método se utiliza para crear un nuevo documento el cual quedará ubicado en el escritorio del computador.

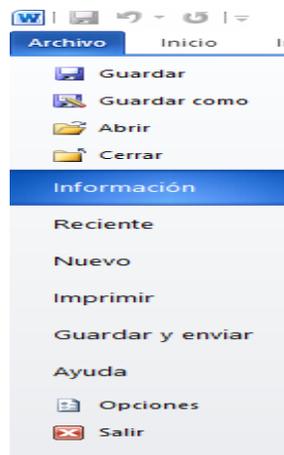
2.- Por medio del botón Inicio de Windows (presionando la tecla de la ventana), posteriormente seleccionar la opción **Todos los programas**, después seleccionar la carpeta Microsoft Office, y por último seleccionar Microsoft Word. Estos pasos son para versión Windows 7 que corresponde al Windows instalado en el colegio.

Al ingresar a Microsoft Word nos encontraremos con una hoja en blanco y el siguiente ambiente.

Etiqueta Inicio



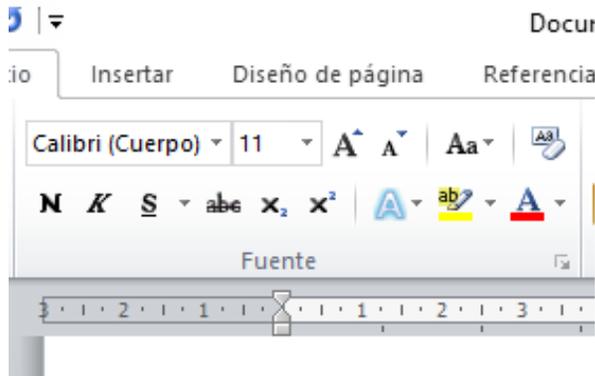
Ésta imagen corresponde a la etiqueta superior que presenta Microsoft Word al inicio de la creación de un documento y contiene los comandos básicos y principales del ambiente, pero antes es necesario conocer la etiqueta **ARCHIVO**.



Como se puede apreciar son los comandos principales para el manejo del archivo, es decir, en él se puede **Guardar**, **Guardar como** (se asigna el nombre del archivo), **Abrir** (abre un documento almacenado con anterioridad en algún dispositivo), **Cerrar** (cierra el documento activo), **Nuevo** (crea un nuevo documento), **Imprimir** (permite imprimir el documento que se

encuentra activo en pantalla, indicando las características de la impresión), **Guardar y enviar** (permite Guardar y Enviar vía correo electrónico el documento), **salir** (Sale del ambiente de Word).

Comenzaremos a trabajar con **Etiqueta Inicio/comando Fuente**



El comando Fuente nos permitirá cambiar los atributos de la Fuente (características de la letra, números y símbolos) Ejemplo: Tipo de Fuente (Tipo de letra tales como: **ALGERIAN**, arial, *monotype corsiva*, agency, etc.), el tamaño (10, 11, 12, 20, 72, etc.), color de la fuente (**Rojo**, **Azul**, **Verde**, etc.), negrita (ennegrece el texto), cursiva (Aparece el texto cargado hacia la derecha), subrayado (coloca una línea en la parte inferior del texto), entre otros efectos que veremos más adelante.

Todos los atributos de la **Fuente** pueden ser aplicados antes o después de haber escrito el texto, si desea cambiar el color o características de la fuentes después de haber escrito el texto debe marcar como bloque el texto a dar formato y después realizar los pasos para hacer efectivo el cambio.

Actividad (sólo si cuenta con un computador con office para utilizar)

- 1.- Ingresar a Microsoft Word.
- 2.- Asignar el nombre al Documento "Actividad 1".
- 3.- Escribir un Título con letra Algerian, tamaño, 16 color Azul.
- 4.- Realizar un párrafo de 15 líneas de escritura, cambiando las características de la fuente de cada línea (Tamaño, Color y tipo de letra), una línea con **negrita**, otra con subrayado y otra con *cursiva e ir repitiendo la secuencia cada 3 líneas*.
- 5.- Guardar el Archivo.
- 6.- Cerrar Microsoft Word.

Tener en cuenta que el documento se debe almacenar cada 5 minutos para evitar perder el trabajo en caso que el computador tenga un problema.