

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

<b>INSTRUCCIONES PARA EL DESARROLLO DE LA GUIA.</b>	Leer atentamente los conceptos y responder según instrucción asignada por cada ítem.
---	--

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

### Guía de Introducción a Microsoft Word “Teclas de Combinación”

Microsoft Word significa “palabra” y es un procesador de texto, que permite desarrollar documentos de todo tipo, los cuales pueden ser “guardados” en distintos formatos y unidades de almacenamiento. Además, Microsoft Word, te permite trabajar con distintas herramientas en común, del paquete Office.

Word trabaja en un ambiente totalmente gráfico, es decir, utiliza iconos (representación gráfica de una aplicación) y cinta de menú para poder acceder a los distintos comandos que se encuentran disponibles en Word.

Microsoft Word también trabaja con teclas de combinación, para facilitar el acceso a distintos comandos, de forma directa, con la utilización de dos o más teclas para ejecutar una función determinada.

Tecla de combinación	Función o tarea que realiza
Ctrl + G	Permite Guardar el documento en algún dispositivo o disco duro.
Ctrl + A	Permite Abrir un documento de algún dispositivo o disco duro.
Ctrl + U	Permite crear un Nuevo documento
Ctrl + F4	Cierra la ventana activa o documento en pantalla
Alt + F4	Cierra Word o Cierra Windows.
Ctrl + C	Permite copiar y dejar en memoria Ram un texto y/o imagen u objeto seleccionado.
Ctrl + X	Permite cortar y dejar en memoria Ram un texto y/o imagen u objeto seleccionado.
Ctrl + V	Permite pegar en el documento la información previamente copiada o cortada del documento.
Ctrl + S	Permite asignar el atributo <u>Subrayado</u> el texto seleccionado.
Ctrl + N	Permite asignar el atributo de <b>Negrita</b> al texto seleccionado.
Ctrl + K	Permite asignar el atributo de <i>Cursiva</i> al texto seleccionado.
Ctrl + J	Permite asignar el atributo de alineación Justificado al texto seleccionado o párrafo activo.
Ctrl + T	Permite asignar el atributo de alineación Centrado al texto seleccionado.
Ctrl + Q	Permite asignar el atributo de alineación Izquierdo al texto seleccionado o párrafo activo.
Ctrl + D	Permite asignar el atributo de alineación Derecha al texto seleccionado o párrafo activo.
Ctrl + =	Permite asignar el formato Subíndice al texto.
Ctrl + +	Permite asignar el formato Superíndice al texto.
Ctrl + P	Permite imprimir el documento activo en pantalla de Word.
Ctrl + Z	Permite Deshacer la última operación realizada por el usuario.
Ctrl + Y	Permite Rehacer la escritura u operación realizada por el usuario.
Ctrl + B	Permite Buscar un texto dentro del documento.
Ctrl + L	Permite Buscar y Reemplazar un texto dentro del documento por uno nuevo.
F7	Ejecuta el corrector ortográfico de Word.
Ctrl + M	Permite ejecutar el comando Fuente y sus atributos.

Al usar las teclas de combinación, hay que tener claro, que con un dedo, se mantiene presionada la tecla CTRL y con otro dedo, se presiona una vez, la otra tecla de combinación.

Ejemplo: Presiona la tecla CTRL más tecla N y posterior a eso, sueltas ambas teclas y obtienes como resultado, que el texto seleccionado, tendrá el atributo **NEGRITA**, es decir, el texto, estará de un color más oscuro y de letra más gruesa que la letra normal.

El objetivo de estos comandos, por medio del teclado, es agilizar el acceso a las aplicaciones, sin necesidad de tener un Mouse.

**Guía de aprendizaje “Teclas de combinación”**

Nombre: \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_

Aplica lo aprendido con la guía anterior, resolviendo éstas actividades.

I.- Escribe el número, en la columna B, de la tecla de combinación, columna A, que sirve para ejecutar cada función. (1 punto cada una)

COLUMNA A		COLUMNA B	
N°	Teclas de Combinación	N°	Función o tarea que realiza
1	Alt + F4		Permite Guardar el documento en algún dispositivo o disco duro.
2	Ctrl + X		Permite Abrir un documento de algún dispositivo o disco duro.
3	Ctrl + U		Permite crear un Nuevo documento
4	Ctrl + Z		Cierra la ventana activa o documento en pantalla
5	Ctrl + F4		Cierra Word o Cierra Windows.
6	Ctrl + A		Permite copiar y dejar en memoria Ram un texto y/o imagen u objeto seleccionado.
7	Ctrl + Y		Permite cortar y dejar en memoria Ram un texto y/o imagen u objeto seleccionado.
8	Ctrl + C		Permite Deshacer la última operación realizada por el usuario.
9	Ctrl + G		Permite Rehacer la escritura u operación realizada por el usuario.
10	F7		Permite Buscar un texto dentro del documento.
11	Ctrl + B		Permite Buscar y Reemplazar un texto dentro del documento por uno nuevo.
12	Ctrl + L		Ejecuta el corrector ortográfico de Word.

II.- Lee atentamente cada pregunta y marca la alternativa correcta. (2 puntos cada una)

1.- ¿Qué tecla de combinación Permite asignar el atributo de alineación Derecha, al texto seleccionado o párrafo activo?

- A) Ctrl + L      B) CTRL + C      C) CTRL + D      D) ALT + F4

2.- ¿Qué tecla de combinación Permite asignar el atributo de *Cursiva* al texto seleccionado?

- A) Ctrl + K      B) CTRL + D      C) CTRL + X      D) CTRL + F4

3.- ¿Qué tecla de combinación Permite pegar en el documento, la información previamente copiada o cortada del documento?

- A) Ctrl + A      B) CTRL + C      C) CTRL + B      D) CTRL + V

4.- ¿Qué tecla de combinación Permite asignar el formato Superíndice al texto?

- A) Ctrl + =      B) CTRL + +      C) CTRL + T      D) CTRL + P

5.- ¿Qué tecla de combinación Permite asignar el atributo de alineación Justificado, al texto seleccionado o párrafo activo?

- A) Ctrl + M      B) CTRL + J      C) ALT + J      D) CTRL + F4