



**CENTRO EDUCACIONAL FERNANDO DE ARAGON
PUENTE ALTO**

| | | | |
|-----------------------------|--|-----------------------------------|--|
| ASIGNATURA | Taller de Computación | NIVEL | SÉPTIMO 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. | | | |

Utilización del comando Párrafo

El comando párrafo nos permite definir las características que tendrán los distintos bloques de texto, como por ejemplo: alineación, viñetas, sangría, numeración, etc.

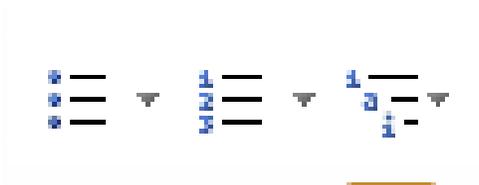


El comando párrafo puede ser aplicado en cualquier momento, ya sea, antes de iniciar el bloque de texto, en el momento cuando se edita el texto o después de haber escrito el texto, para el caso 2 y 3 se necesita marcar la información con el mouse para definir las características y luego hacer el proceso.

- A) Los comandos de viñeta, numeración y lista multinivel apunta a dar un orden a un listado de conceptos separándolos por nivel de importancia ya sea por medio de un símbolo o números.

Pasos para la aplicación.

- 1.- Seleccionar la etiqueta Inicio.
- 2.- Seleccionar el comando a utilizar (Viñeta, numeración o lista de niveles).
- 3.- Definir el estilo del comando utilizado.



- B) El comando alineación apunta al orden que tendrá el texto, es decir, Centrado, Justificado (margen perfecto), izquierda y derecha).

Pasos para la aplicación.

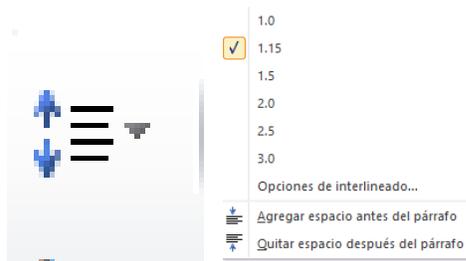
- 1.- Seleccionar la etiqueta Inicio.
- 2.- Seleccionar el comando a utilizar para el margen, ejemplo: Centrar



- C) Interlineado: Es el espacio que se da entre una línea y otra y se definen por numero o concepto, ejemplo: simple, exacto o 1,5.

Pasos para la aplicación.

- 1.- Seleccionar la etiqueta Inicio.
- 2.- Seleccionar el comando a utilizar para el interlineado, ejemplo: 1,15.



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

- 1.- Ingresar a Microsoft Word.
- 2.- Asignar el nombre al Documento "Actividad 2".
- 3.- Escribir un Título con letra Algerian, tamaño, 14 color negro, Subrayado y centrado.
- 4.- Realizar un párrafo de 15 líneas de escritura, cambiando las características de la fuente y párrafo cada 5 líneas (Tamaño, Color y tipo de letra) en el caso de fuente y alineación e interlineado en el caso del comando párrafo.
- 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.