



**CENTRO EDUCACIONAL FERNANDO DE ARAGON
PUENTE ALTO**

| | | | |
|-----------------------------|--|-----------------------------------|---|
| ASIGNATURA | Taller de Computación | NIVEL | SEXTO 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 Edición del portapapeles. |

| | |
|---|--|
| 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 | Comando edición e Insertar. |
| Desarrollo en página 2, 3 y 4. | | | |

Utilización del comando portapapeles

El comando portapapeles nos permite poder realizar tareas en forma directa maximizando el tiempo por ejemplo: copiar un texto o imagen, cortar un texto o imagen y pegar un texto que ha sido cortado o copiado con anticipación.



El concepto copiar se refiere a duplicar un texto u objeto desde el mismo documento o desde un origen distinto, pero este comando requiere de la utilización del comando pegar para terminar la operación.

El concepto cortar se refiere a extraer un texto u objeto desde el mismo documento o desde un origen distinto, pero este comando requiere de la utilización del comando pegar para terminar la operación.

Para copiar o cortar un texto antes se debe marcar como bloque con el mouse presionando el click izquierdo y sin soltar se debe desplazar hasta el final del texto a copiar o cortar. Ejemplo: de esta forma debe quedar si se realizó correctamente la selección del texto.

TEXTO SELECCIONADO

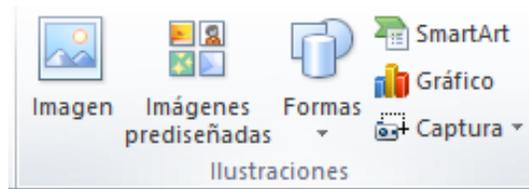
Comandos de la etiqueta Insertar

Esta etiqueta nos permite la inserción de distintos elementos que pueden provenir de diversos lugares, por ejemplo: disco duro, pendrive, celular, páginas web, etc. También nos permite agregar otros tipos de objetos o herramientas, tales como: páginas, Tablas, Vínculos, Encabezados o pie de página, tipos de textos y símbolos.

La etiqueta Insertar está compuesta por distintos comandos agrupados en secciones identificados de la siguiente forma: Páginas, Tablas, ilustraciones, Vínculos, Encabezado y pie de página, Texto y Símbolos.

Utilización del comando ilustraciones

Este comando nos permitirá agregar distintos tipos de objetos, tales como: Imagen, Imágenes prediseñadas, Formas, SmartArt, Gráfico, Captura, etc.



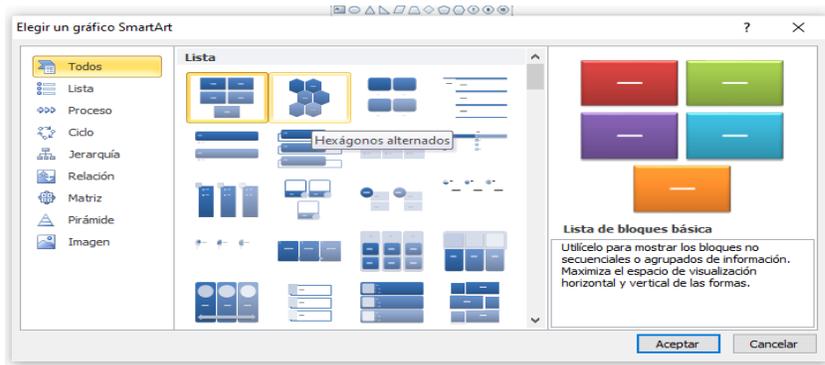
1.- Imagen: Nos permite Agregar una imagen que esta guardada en algún medio de almacenamiento, por ejemplo: Disco duro, Memoria de teléfono, pendrive, Cd, Dvd, etc. La imagen una vez insertada en el documento puede ser modificada en tamaño o recortada según las necesidades del usuario.

2.- Imágenes Prediseñadas: Permite insertar imágenes precargadas en el computador al instalar Microsoft Office.

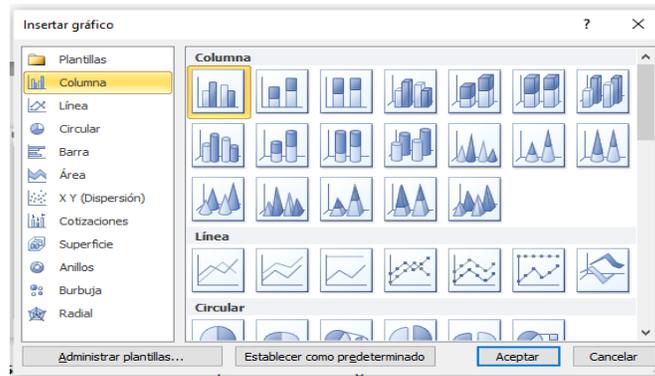
3.- Formas: Permite insertar distintos tipos de formas las cuales están agrupadas en categorías: Líneas, rectángulo, Formas Básicas, Flechas de Bloque, forma de Ecuación, Diagrama de Flujo, Cintas y Estrellas, Llamadas, etc.



4.- SmartArt: Este comando nos permitirá realizar esquemas jerárquicos de distintos tipos, pirámides de orden jerárquico etc.



5.- **Gráfico:** Este comando nos permite insertar un gráfico en nuestro documento.



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

- 1.- Ingresar a Microsoft Word.
- 2.- Asignar el nombre al Documento "insertar1".
- 3.- Escribir un Título con letra Monotype Corsiva, tamaño, 16 color azul, Subrayado y centrado.
- 4.- Realizar un párrafo de 5 líneas de escritura, cambiando las características de la fuente y párrafo por cada línea (Tamaño, Color y tipo de letra).
- 5.- Insertar una imagen de tamaño pequeño
- 6.- Copiar el párrafo anterior.
- 7.- Insertar 3 formas a elección.
- 8.- Copiar el párrafo anterior.
- 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.