



**CENTRO EDUCACIONAL FERNANDO DE ARAGON
PUENTE ALTO**

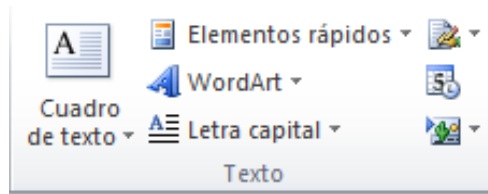
ASIGNATURA	Taller de Computación	NIVEL	SÉPTIMO BÁSICO
UNIDAD	Introducción a Microsoft Word	OA Nº	
OBJETIVO DE LA GUIA.	Que el estudiante, sea capaz de aplicar y acceder, a los distintos comandos de teclas de combinación, de Microsoft Office por medio del teclado.	INDICADORES DE EVALUACION.	Identifican y utilizan los principales comandos Insertar (Texto).

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 Insertar (Texto).
Desarrollo en página 2, 3 y 4.			

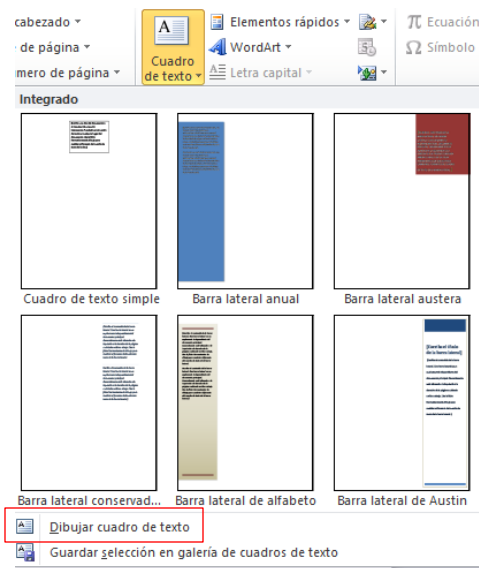
Utilización del comando Insertar Texto.

El comando Insertar Texto nos permite poder realizar tareas en forma directa maximizando el tiempo por ejemplo: Cuadro de Texto, Wordart, Letra Capital, etc.



Comando Cuadro de Texto: Este comando nos permitirá insertar un cuadro de texto (se aconseja utilizar el tipo dibujar cuadro de texto) con el tamaño y forma que se necesite , pudiendo definir el tamaño del cuadro de texto, el tipo de línea, color de línea, fondo, color de fondo, tipo de fuente, estilo de fuente y sus características.

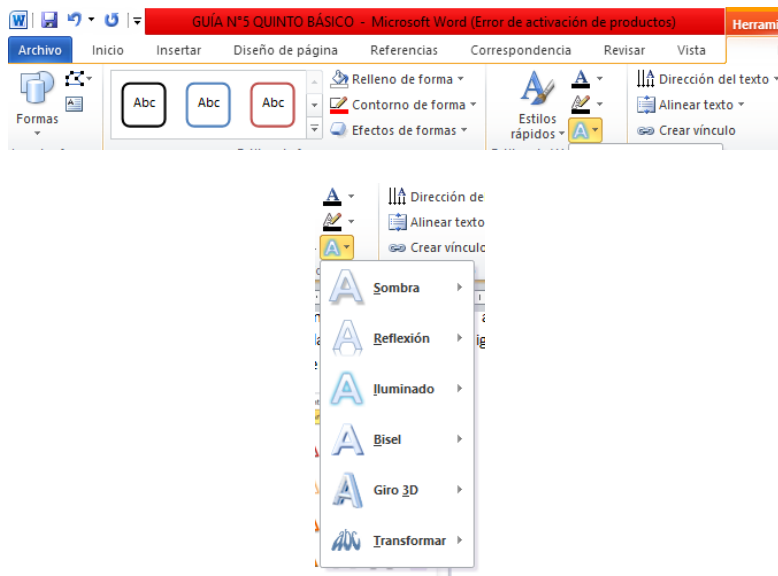
Para aplicar el cuadro de texto en el documento se debe generar el espacio para dibujar el cuadro de texto, después se debe seleccionar la etiqueta Insertar y el comando cuadro de texto y elegir Dibujar Cuadro de texto. Posteriormente se debe dibujar el cuadro de texto definiendo el alto y ancho de éste. Si lo necesita puede definir las características del cuadro ejemplo: color de relleno, efectos de la forma, etc.



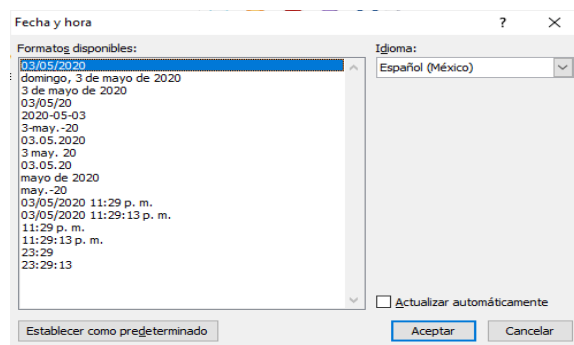
Comando Wordart: Este comando nos permite destacar y agregar un texto artístico y de tipo flotante, puede ser un símbolo, una palabra, una frase, etc. Al igual que el cuadro de texto se debe dejar el espacio para agregar esta galería de letra artística.



Posteriormente hay que ubicar el cuadro de la letra artística y agregar el texto que se desea destacar, para después cambiar sus características según lo deseado por ejemplo:



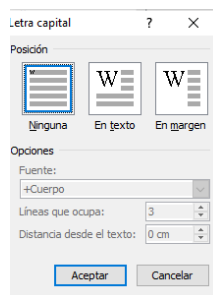
Comando Fecha y hora: Nos permite agregar en la posición actual del puntero la fecha y hora del sistema según el formato definido por el usuario.



Comando Letra Capital: El objetivo de este comando es destacar la letra inicial de un documento, para ello es necesario tener escrito la letra inicial del párrafo o el párrafo completo escrito, ejecutar los siguientes pasos.

Pasos a ejecutar:

- 1.- Marcando con el mouse la letra a convertir.
- 2.- Seleccionar la etiqueta Insertar.
- 3.- Seleccionar el comando Texto.
- 4.- Seleccionar la opción Letra Capital.
- 5.- Configurar el tipo de Letra Capital (Modelo Ninguna, en texto y en margen, la Fuente y la cantidad de líneas que ocupará la letra capital)



- 6.- Presionar Aceptar
- 7.- Por último presionar fuera del cuadro de la letra capital.

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

- 1.- Ingresar a Microsoft Word.
- 2.- Asignar el nombre al Documento "insertar2".
- 3.- Escribir un Título con Galería Artística de letra (WORDART).
- 4.- Realizar un párrafo de 7 líneas de escritura, comenzando con letra capital de 4 líneas.
- 5.- Insertar una imagen de tamaño pequeño.
- 6.- Insertar un cuadro de texto tamaño mediano y centrado, el relleno del cuadro de texto debe ser verde claro y letra color rojo tamaño 12, el cuadro debe contener 6 líneas de escritura.
- 7.- Insertar la fecha y hora en la parte inferior de la página.
- 8.- Guardar el Archivo.
- 9.- 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.