

**Guía de Tecnología Sexto Básico.** Profesora Marianela Valdivia  
**Utilización de Word**



Queridos estudiantes, el último trabajo que realizamos, fue hacer un ppt sobre la materia de historia, bueno ahora te invito a que aprendas a utilizar Word, con instrucciones muy sencillas.

- 1.- Tienes que tener un computador, sino tienes pide ayuda a un adulto.
- 2.- Lee las instrucciones de la guía y comienza a trabajar
- 3.- Si ya dominas esta parte realiza la actividad que se encuentra al final de la guía
- 4.- pide ayuda a alguien que sepa o miras un tutorial en YouTube si la actividad se te complica.
- 5.- Guarda todos los trabajos en un pendrive o en una carpeta del computador, y las guías que se entregan también.

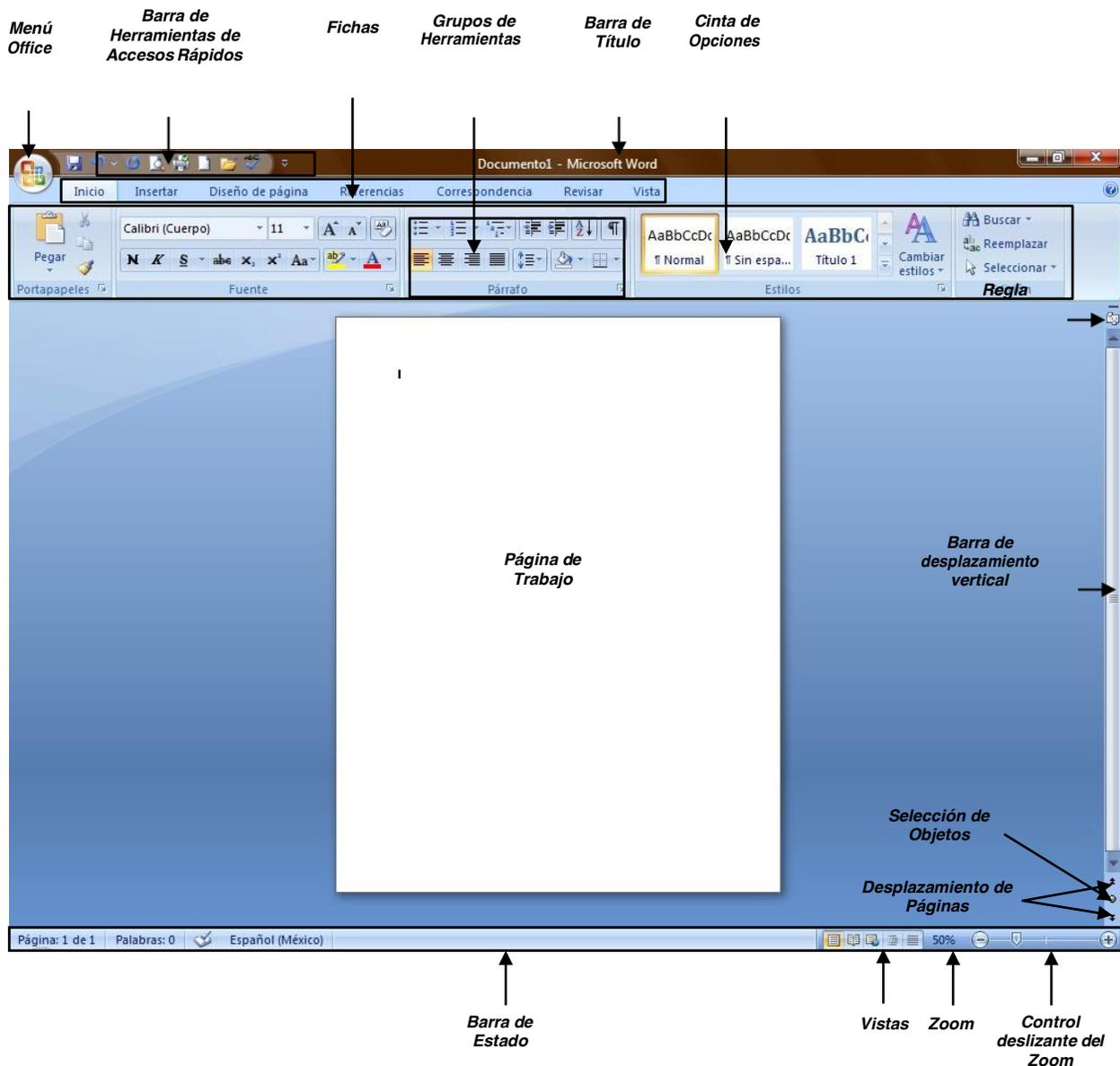
Éxito en este trabajo, confió en ti



## Introducción

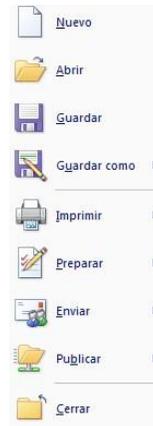
El programa Word de la suite de Office 2007 conserva gran parte de sus características y rendimiento como el procesador de palabras más utilizado en el mercado de la computación y la informática con respecto a sus versiones anteriores, la presentación en pantalla de los menús, barras de herramientas, botones, etc. y demás elementos que lo constituyen, sí han tenido cambios significativos, pero siempre enfocados hacia el mayor rendimiento, desempeño y facilidad en su manejo por quienes lo utilizan para realizar tareas diversas en cualquier ambiente, sea esté de trabajo o escolar.

## Partes principales del programa



## NOTAS

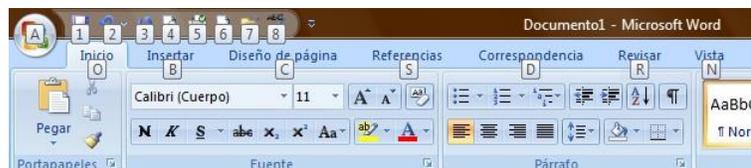
El **Menú Office** muestra algunas de las opciones que aparecerían anteriormente en el menú **Archivo** de versiones previas a Office 2007.



- La **Cinta de opciones** puede ser ocultada fácilmente dando doble clic a cualquier ficha y para volver a mostrarla solo bastará dar 1 solo clic a la ficha deseada, cabe mencionar que la cinta de opciones se ocultara inmediatamente por si sola después de hacer clic sobre la herramienta deseada o sobre el documento.
- Al seleccionar cualquier imagen insertada en el documento aparecerán fichas adicionales en la que se muestran diversas herramientas para trabajar con objetos de tipo imagen.



- Si deja presionada la tecla ALT por 2 seg., se activan **las etiquetas inteligentes de acceso con teclado** y sin soltarla solo



restará completar la acción presionando la tecla correspondiente a la letra o número deseado.

### Negrita (Ctrl+N)

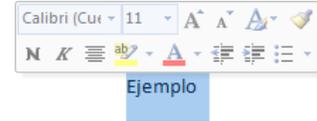
Aplica el formato de negrita al texto seleccionado.

- Si necesita



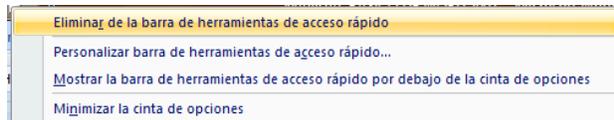
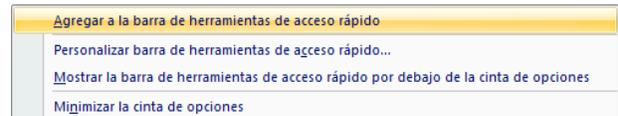
**ayuda interactiva** sobre alguna herramienta o grupo de comandos, solo tendrá que posicionar el puntero por 2 seg. sobre la herramienta o sobre la flecha inferior derecha de cada grupo de comandos.

- Al seleccionar texto y señalarlo con el puntero aparece una **mini-barra de herramientas** atenuada, conteniendo los comandos más utilizados para dar formato a un documento, dicha barra se va haciendo más visible en cuanto el puntero se acerque a ella.



- La **barra de herramientas de accesos directos** inicialmente contiene solo algunos de las herramientas más utilizadas para trabajar con los documentos, pero está puede ser modificada agregándole o quitándole herramientas.

Para agregarle herramientas solo tendrá que dar clic derecho a la herramienta que desee agregar y escoger la opción **Agregar a la barra de herramientas de acceso rápido.**



Si lo que desea es quitarle herramientas, solo bastará con dar clic derecho a la herramienta que desea quitar y seleccionar la opción **Eliminar de la barra de herramientas de acceso rápido.**

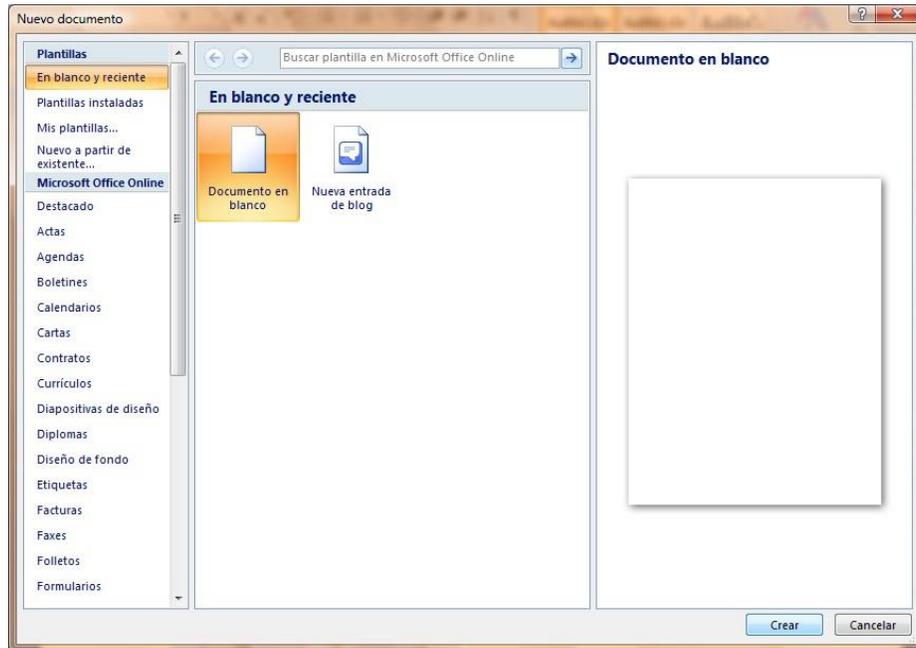
## Crear documentos

Empezar a trabajar con un documento básico en Word es tan sencillo como abrir un documento nuevo o existente y empezar a escribir. Tanto si empieza a trabajar en el documento desde cero como si realiza modificaciones en un documento existente, puede seguir algunos pasos básicos para garantizar resultados de gran calidad y obtener documentos profesionales y bien diseñados en poco tiempo.

## Abrir documentos nuevos en blanco

1. Haga clic en el **botón de Microsoft Office** , a continuación, haga clic en **Nuevo**.

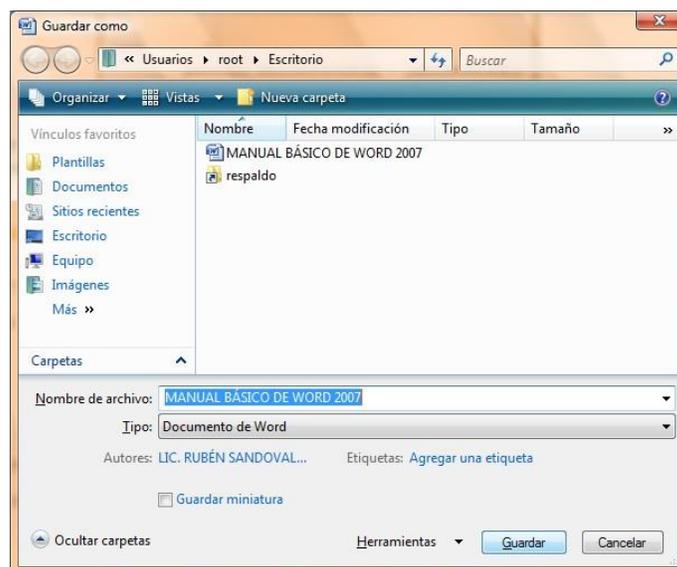
2. En el cuadro de diálogo **Nuevo documento**, haga doble clic en **Documento en blanco**, o seleccione dicha opción y presione el botón **Crear**.



**NOTA** También podrá crear documentos nuevos en blanco a través del método abreviado **CTRL + U**, o presionando el botón **Nuevo**  de la barra de herramientas de accesos directos.

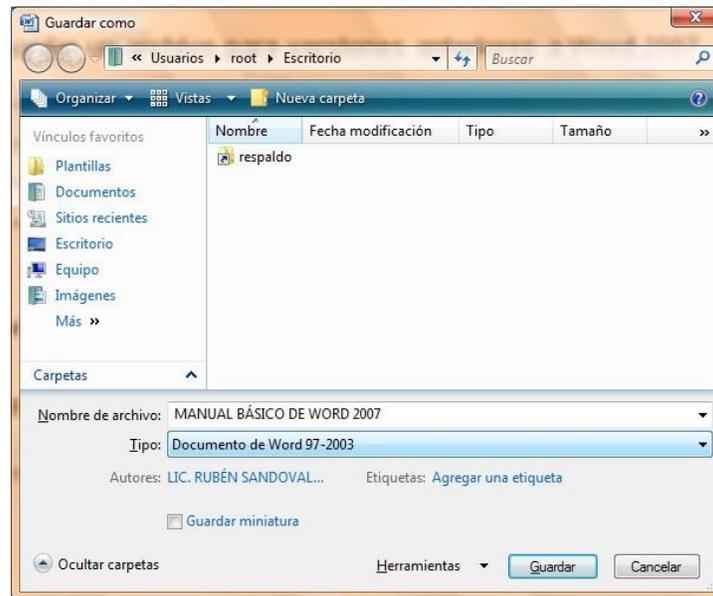
## Guardar un documento por primera vez

1. Haga clic en el **botón de Microsoft Office** , a continuación, haga clic en **Guardar como**.
2. En el cuadro de diálogo **Guardar como**, vaya hasta la ubicación donde desea guardar el documento, escríble un nombre y a continuación presione el botón **Guardar**.



**NOTA**

También podrá activar el cuadro de diálogo **Guardar como** presionando la tecla **F12**.



**NOTA**

También podrá realizar la misma tarea si presiona la flecha al lado de **Guardar como** del **menú Office** y seleccionando directamente la opción **Documento de Word**

## ACTIVIDAD 1:

Abre un documento nuevo de Word y **escribe el siguiente texto:**

### LA INFORMÁTICA COMO INVENTO

El ordenador es uno de los inventos electrónicos que más impacto ha provocado en la vida cotidiana de los seres humanos. ¿Te imaginas qué ocurriría si, por unos instantes, desaparecieran todos los ordenadores del mundo?



Es casi imposible de imaginar, pues hoy en día podemos encontrar ordenadores en todas partes: en nuestros hogares, en los centros de estudios, en los medios de comunicación, en la industria, en los medios de transporte... De ahí que se hable del inicio de una nueva era: la Era de la Informática.

Entre los programas de uso habitual, las aplicaciones más utilizadas y que están a nuestro alcance son el procesador de textos, las hojas de cálculo, las bases de datos, el tratamiento de gráficos, etc.

Es interesante ver cómo ha ido evolucionando el mundo de la informática desde el primer ordenador hasta nuestros días, gracias a los inventos que paralelamente han impulsado su desarrollo, cada vez más vertiginoso.



Guarda el documento con el nombre **“formato\_word.doc”** en una carpeta llamada tecnología. Sobre este texto vamos a realizar cambios en el formato.

1. Selecciona el título y cambia el tipo de letra a Arial, tamaño 20, cursiva, subrayado y centrado.
2. Selecciona el primer párrafo y cambia el tipo de letra a Book Antiqua, tamaño 14.
3. Selecciona el segundo párrafo y cambia la letra a Comic Sans Ms, tamaño 10.
4. Selecciona el tercer párrafo y cambia el color de fuente a azulón.
5. Busca y subraya las siguientes palabras en el texto: ordenador e informática, mediante el menú Edición/Buscar.
6. Resalta en dos colores distintos las palabras subrayadas anteriormente.
7. Numera los distintos párrafos del texto, puedes hacerlo desde el menú Formato/Numeración y viñetas/Números.
8. Alinea el segundo párrafo a la derecha.
9. Justifica los párrafos 3 y 4.
10. Selecciona el segundo párrafo, córtalo y pégalo al final del texto.
11. Selecciona el tercer párrafo, cópialo y pégalo al final del texto.
12. Guarda todos los cambios realizados en el documento, sin cambiar el nombre.