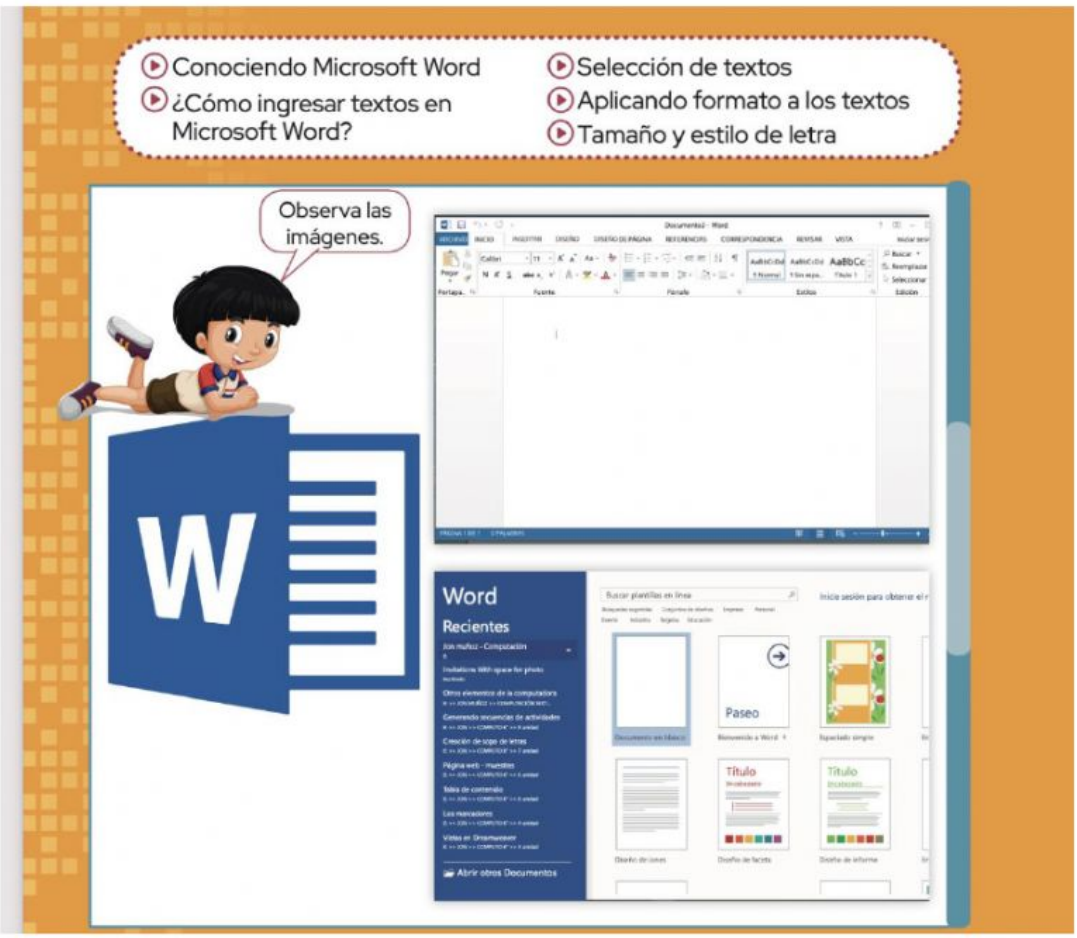
WORD

(Procesador de textos)



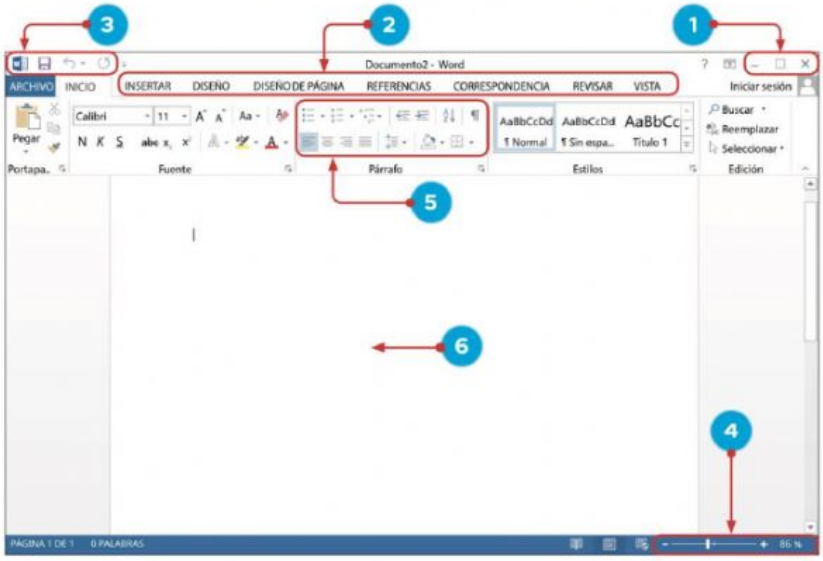
TRABAJANDO CON MICROSOFT WORD

Microsoft Word es un procesador de texto, este programa sirve para elaborar cartas, boletines, tarjetas, afiches y mucho más.

LIVEWORKSHEETS

Al iniciar Word aparece una pantalla inicial con la opción Documento en blanco, haz clic en esta opción.

ELEMENTOS DE LA VENTANA DE MICROSOFT WORD



1. Botones de control

Se utilizan para maximizar, minimizar, restaurar y cerrar la ventana de Word.

2. Fichas

Contienen varias herramientas a utilizar.

3. Barra de acceso rápido

Contienen varias herramientas a utilizar.

4. Zoom

Permite acercar y alejar los textos.

5. Grupo de opciones

Contienen diferentes tipos de herramientas.

6. Hoja o área de trabajo

Aquí es donde se escriben los textos a realizar.

LIVEWORKSHEETS

¿CÓMO INGRESAR TEXTOS A MICROSOFT WORD?

La manera de ingresar textos a Word es a través del teclado. Las teclas que más se utilizan son:

1. Bloq Mayús:

Sirve para cambiar tus letras de minúsculas a mayúsculas y viceversa.

2. Tecla espaciadora:

Separa las palabras.

3. Backspace:

Borra los textos hacia atrás.

4. Enter:

Te permite pasar a la siguiente línea.

5. Teclas direccionales:

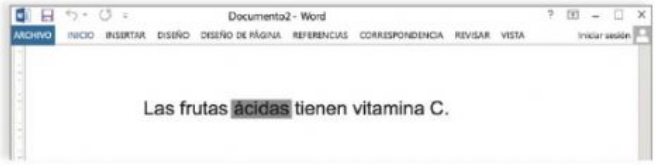
Con estas teclas puedes movilizarte a través del texto.

SELECCIÓN DE TEXTOS

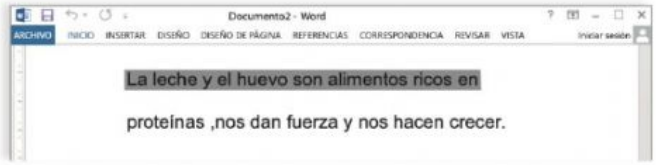
Antes de hacer cualquier tipo de modificación a las palabras, primero tienes que seleccionarlas.

¿Cómo se selecciona un texto?

Para seleccionar una palabra, haz doble clic sobre una palabra, por ejemplo:



Para seleccionar una fila de palabras, haz triple clic sobre una palabra, por ejemplo:



Otra forma de seleccionar, es haciendo un arrastre con el puntero del mouse por encima de las palabras.

¿Cómo eliminar la selección?

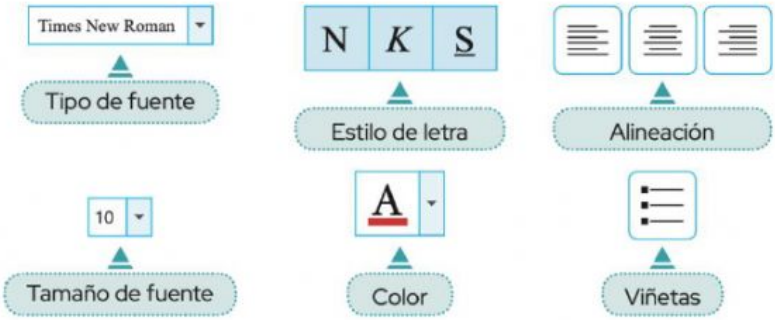
Para eliminar la selección haz clic en cualquier lugar vacío de la hoja.

LIVEWORKSHEETS

APLICANDO FORMATOS BÁSICOS

La barra de formato

Estas herramientas te permiten hacer cambios a tus textos.



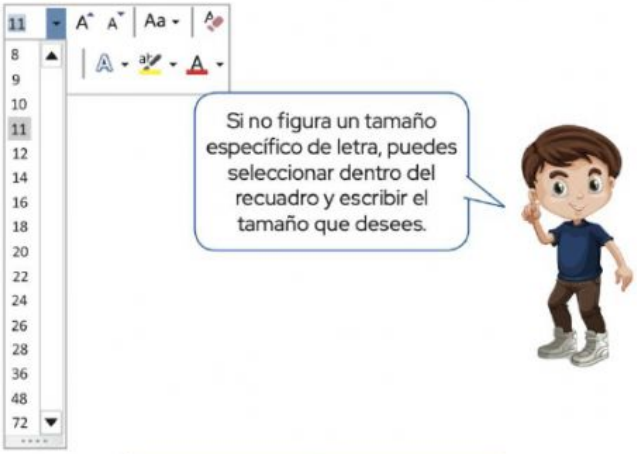
Tipo de fuente

Para que puedas cambiar el tipo de letra haz clic en la pestaña, luego selecciona un tipo de letra.

Tamaño de letra

Puedes aplicar diferentes tipos de tamaño de letra, desde lo más pequeño, hasta lo más grande.

Ejemplos:



Tipo de letras	Aplicación
12	Respeto
16	Respeto

LIVEWORKSHEETS

ESTILOS DE LETRA

Te permiten dar una característica especial a tus letras.

N **Negrita:** Oscurece tus palabras, por ejemplo.

Solidaridad (antes)	**Solidaridad** (después)

K **Cursiva:** Inclina tus palabras hacia la derecha.

Alegría (antes)	*Alegría* (después)

S **Subrayado:** Subraya tus palabras.

Honestidad (antes)	Honestidad (después)

Qué interesante

Para que puedas aplicar los cambios a tus textos, primero tienes que seleccionarlos.

LIVEWORKSHEETS

A practicar

1 **Escribe** las siguientes frases y **aplica** los siguientes formatos.

a. Si puedes soñarlo, puedes hacerlo.

Tipo de fuente	Tamaño
Castellar	36

N

b. Un niño que lee, será un adulto que piensa.

Tipo de fuente	Tamaño
Tempus Sans ITC	48

N *K* S

2 **Escribe** el siguiente Texto.

Mi gatito Micifuz

Micifuz es un gatito muy gracioso y juguetón, a él la leche le gusta un montón, tiene un amigo que se llama Lorenzo el ratón.

Tipo de fuente	Tamaño
Cooper Black	36

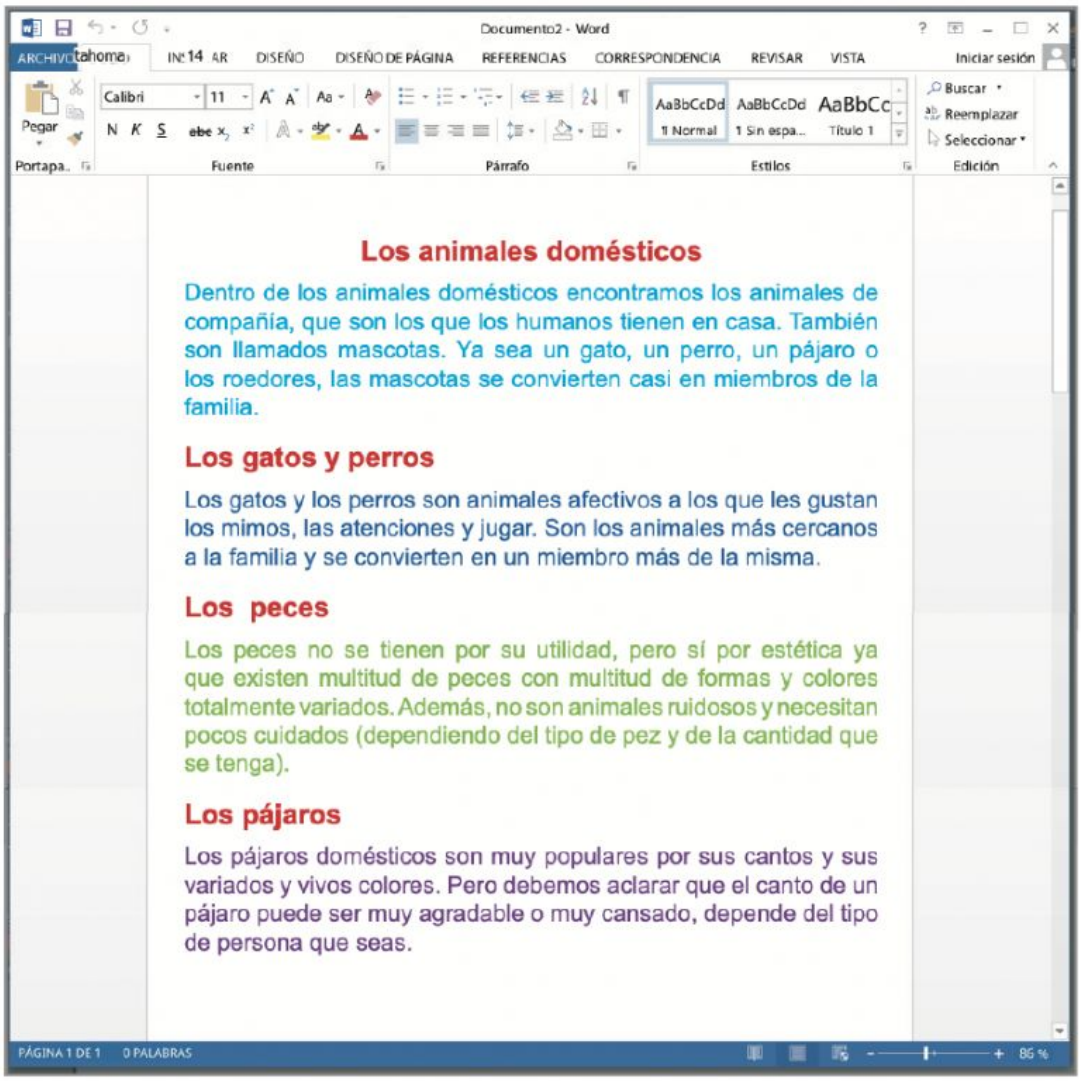
Tipo de fuente	Tamaño
Comic Sans MS	26

Recuerda que para pasar a la siguiente línea tienes que presionar la tecla ENTER.

LIVEWORKSHEETS

3 **Escribe** el siguiente texto LOS ANIMALES DOMÉSTICOS y aplica el siguiente formato:

1. **Abre** el archivo: Los animales domésticos.
2. **Selecciona** todo el texto.
3. **Cambia** el tipo de letra a Arial.
4. **Asigna** al título y subtítulos el tamaño de letra 14, estilo negrita (N).
5. **Asigna** a los párrafos el tamaño de letra 12.
6. **Cambia** el color del título y subtítulos a color rojo.
7. **Elige** un color diferente para cada párrafo.
8. **Guarda** tu trabajo.



LIVEWORKSHEETS