



## COLEGIO FERNANDO MAZUERA VILLEGRAS IED

"Comunidad de aprendizajes y saberes con Pensamiento Crítico, un medio para el desarrollo cultural, Integral y la formación técnica."

### GUÍA DE AUTOAPRENDIZAJE

GUÍA N.º	ÁREA	ASIGNATURA
2	TÉCNICA, TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA	INFORMÁTICA
GRADO	TÍTULO DE LA GUÍA	SEMANA ESCOLAR
SEPTIMO	USO ADECUADO DE MICROSOFT WORD	Del 5 de abril al 21 de mayo

#### COMPETENCIAS POR DESARROLLAR

- Conoce el uso adecuado de la herramienta ofimática Microsoft Word.
- Utiliza herramientas tecnológicas en la solución de las actividades propuestas.

FECHA DE ENTREGA	Del 5 de abril al 21 de mayo
DOCENTE	Nathaly Galvis Largo

#### 2. ACTIVIDADES PROPUESTAS

1. Contesta las siguientes preguntas:
  - a. ¿Conoces el programa de Microsoft Word?
  - b. ¿Para qué te sirve el programa WORD?
  - c. ¿En qué lo has utilizado?
  - d. Dibuja el logo en tu cuaderno (selecciona el logo correcto)



#### ELEMENTOS BÁSICOS DE MICROSOFT WORD

2. Ubica las siguientes pestañas en MICROSOFT WORD. Luego completa las siguientes tablas, teniendo en cuenta la indicación de la docente y la información de cada uno de los elementos de este programa:

##### Pestaña: Inicio

DIBUJO	NOMBRE	SHORTCUT	FUNCIÓN
	Fuente		Selecciona una nueva fuente para el texto.
	Cortar	Ctrl+X	
	Tamaño de Fuente	Ctrl+Mayús+M	
		Ctrl+K	
	Subrayado		
	Color de resaltado del texto		Agrega impacto al texto resaltándolo en un color brillante.
	Color de fuente		Cambia el color del texto.

	Alinear a la izquierda		
	Centrar	Ctrl+T	
	Alinear a la derecha		Alinea el contenido con el margen derecho.
	Alinear a la izquierda		
	Justificar	Ctrl+J	

#### Pestaña: Insertar



DIBUJO	NOMBRE	SHORTCUT	FUNCIÓN
	Tabla		
	Imágenes		Inserta imágenes desde su equipo o desde otro equipo al que esté conectado.
	Dibujar una forma		
	Cuadro de texto		
	WordArt		Permite dar un toque artístico al documento con un cuadro de texto de wordart.

#### Pestaña: Diseño



DIBUJO	NOMBRE	SHORTCUT	FUNCIÓN
	Espaciado entre párrafos		
	Marca de Agua		

	Color de página		Da un toque de color al documento cambiando el color de la página.
--	-----------------	--	--

**Pestaña: Formato – Disposición**



DIBUJO	NOMBRE	SHORTCUT	FUNCIÓN
	Ajustar los márgenes		
	Cambiar la orientación de la página		

3. Identifica el lugar que debe ocupar cada uno de los siguientes elementos dentro de la imagen y coloca en las llamadas el número que corresponda

1. Barra de título
2. Botón Office Word
3. Barra de herramientas de acceso rápido
4. Sección de botones Minimizar, Minimizar tamaño y Cerrar
5. Menú Archivo
6. Fichas (organizadas por grupos y cada grupo por herramientas)
7. Regla
8. Área de trabajo
9. Barra de desplazamiento
10. Barra de estado

