



COLEGIO FERNANDO MAZUERA VILLEGAS 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 |
| SÉPTIMO | 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

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



ELEMENTOS BÁSICOS DE MICROSOFT WORD

- 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

Calibri (Cuerpo)

11



| 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. |

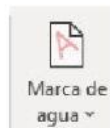
| | | | |
|---|------------------------|--------|--|
|  | Alinear a la izquierda | | |
| | Centrar | Ctrl+T | |
| | Alinear a la derecha | | Alinea el contenido con el margen derecho. |
| | Alinear a la izquierda | | |
| | Justificar | Ctrl+J | |


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, Maximizar 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

