



REPÚBLICA DE COLOMBIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE PALMIRA
"INSTITUCIÓN EDUCATIVA "DE ROZO"
Aprobada por Resolución N° 0835 del 20 de FEBRERO de 2.017



GUÍA DE APRENDIZAJE No. ____

Grado:	Sexto
Área o asignatura:	Sistemas
Fecha de recibido:	Septiembre 2020
Fecha de entrega:	
Nombre del estudiante:	
Objetivo de aprendizaje y/o DBA:	Reconoce las diferentes funciones básicas de Word que te permitirán el procesamiento sencillo de información como elementos de trabajo, operaciones con documentos



INTRODUCCIÓN

Cuando alguien se decide a escribir un texto y guardarlo en forma de archivo en el ordenador, puede usar cualquier programa editor de texto para hacerlo (bloc de notas, wordpad, Word entre otros) la principal ventaja de hacer esto es que en cualquier momento poder volver acceder al archivo y reutilizarlo modificando este o simplemente volverlo a imprimir .

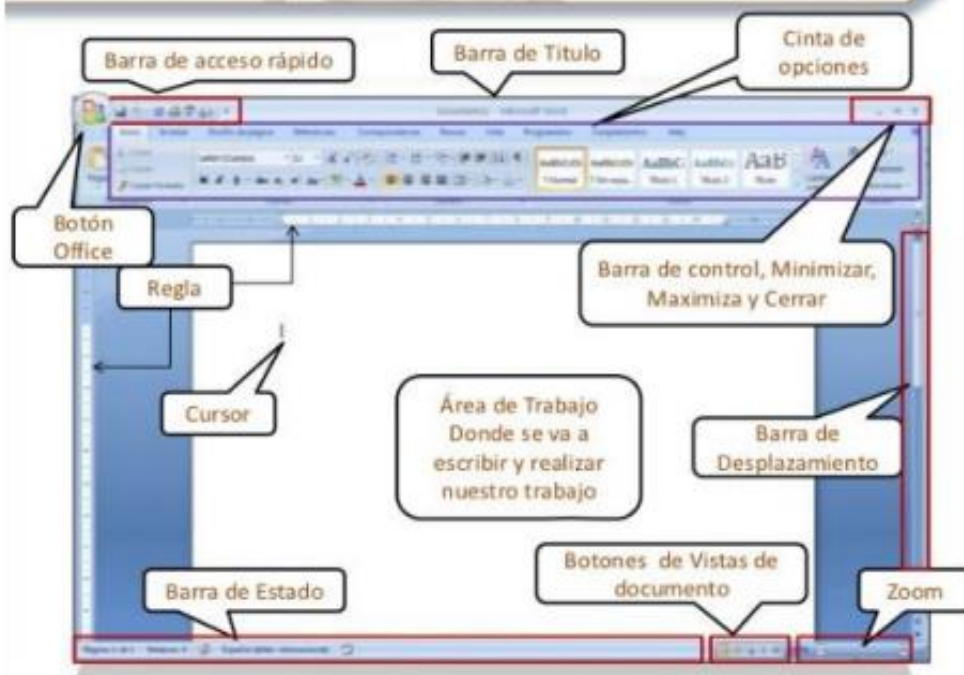
Pero un buen programa de tratamiento de texto es el que va mas allá y te ofrece muchas posibilidades para crear un documento de texto. Este es el caso de Word. Desde Word podemos realizar entre otras cosas operaciones con formatos, trabajar con tablas, insertar todo tipo de imágenes, correcciones ortográficas, cambiar documentos, etc.



¿Qué voy a aprender

1. Elementos de pantalla de Word
2. Guardar y abrir documentos
3. Formato carácter y párrafo

ELEMENTOS DE LA PANTALLA



Botón de Office

Se encuentra ubicado en la parte superior extrema izquierda, dando clic en el botón office podremos acceder a los comandos de nuevo, abrir, guardar, imprimir, cerrar y otros.

Barra de Acceso Rápido

Se encuentra ubicada al lado del botón de Microsoft Office, su función principal es agrupar los comandos más usados, como usuarios podemos configurar que comandos deseamos *agregar* o *quitar* de esta barra.

Barra de Título

Esta barra de Título nos tendrá informado acerca del nombre del documento en el que se esta trabajando.

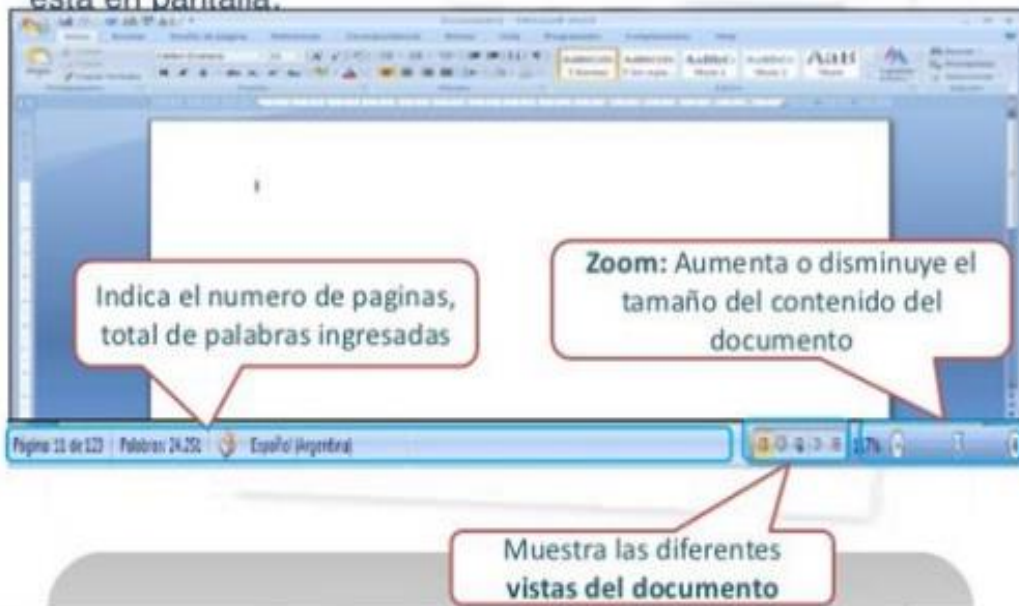
(Word, Excel, power point,

Regla

La regla horizontal permite establecer tabulaciones y sangrías, así como ajustar el ancho de las columnas periodísticas. En la regla se muestran las tabulaciones y las sangrías aplicables al párrafo donde se encuentra el punto de inserción.

Barra de

Estado de estado se encuentra en la parte inferior de la ventana, esta nos muestra la información sobre el texto que está en pantalla.

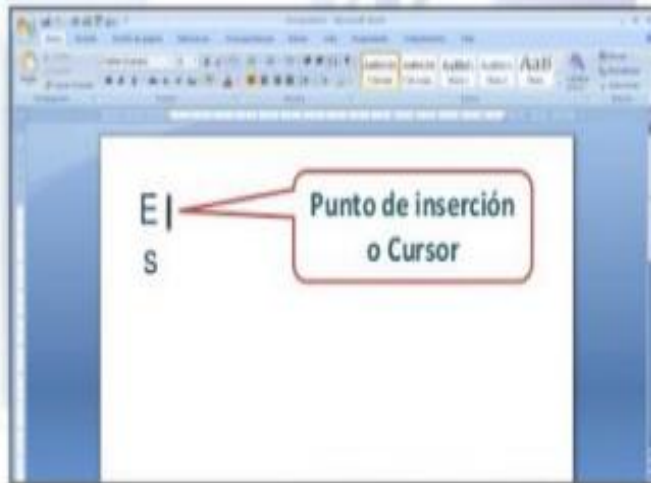


Barra de Desplazamiento

Estas barras de desplazamiento permite del movimiento de nuestro documento a través del ancho y largo del documento.

Punto de inserción o Cursor





Este muestra el lugar donde aparecerá el texto que se escribe, y siempre se encuentra titilando.



VAMOS A PRACTICAR...

Ingresa a Microsoft y transcribe el cuento "EL GRAN PALACIO DE LA MENTIRA", teniendo en cuenta lo siguiente:

Aplicar al título un sombreado destacado (lo escoges libremente)

-  **Fuente para todo el documento:** Verdana
-  **Tamaño de fuente:** 18
-  **Alineación:** Título (Centrado) – Contenido (Justificado)
-  **Color de fuente:** Título (ROJO) – Contenido (NEGRO)

EL GRAN PALACIO DE LA MENTIRA



Todos los duendes se dedicaban a construir dos palacios, el de la verdad y el de la mentira. Los ladrillos del palacio de la verdad se creaban cada vez que un niño decía una verdad, y los duendes de la verdad los utilizaban para hacer su castillo. Lo mismo ocurría en el otro palacio, donde los duendes de la mentira construían un palacio con los ladrillos que se creaban con cada nueva mentira. Ambos palacios eran impresionantes, los mejores del mundo, y los duendes competían duramente porque el suyo fuera el mejor.

Tanto, que los duendes de la mentira, mucho más tramposos y marrulleros, enviaron un grupo de duendes al mundo para conseguir que los niños dijeran más y más mentiras. Y como lo fueron consiguiendo, empezaron a tener muchos más ladrillos, y su palacio se fue haciendo más grande y espectacular. Pero un día, algo raro ocurrió en el palacio de la mentira: uno de los ladrillos se convirtió en una caja de papel. Poco después, otro ladrillo se convirtió en arena, y al rato otro más se hizo de cristal y se rompió. Y así, poco a poco, cada vez que se iban descubriendo las mentiras que habían creado aquellos ladrillos, éstos se transformaban y desaparecían, de modo que el palacio de la mentira se fue haciendo más y más débil, perdiendo más y más ladrillos, hasta que finalmente se desmoronó.

Y todos, incluidos los duendes mentirosos, comprendieron que no se pueden utilizar las mentiras para nada, porque nunca son lo que parecen y no se sabe en qué se convertirán.

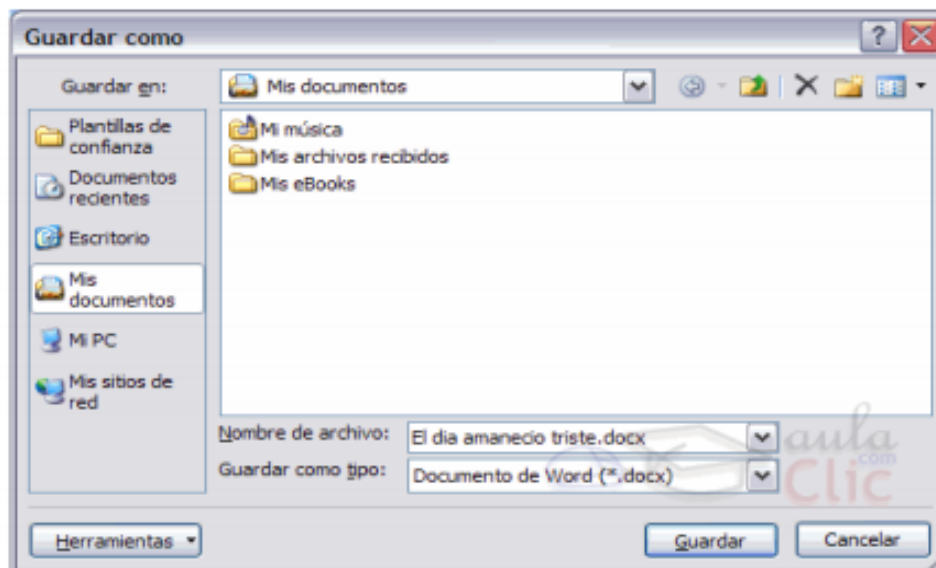
Tomado de: <http://cuentosparadormir.com/infantiles/cuento/el-gran-palacio-de-la-mentira>

NÚCLEO TEMÁTICO GUARDAR Y ABRIR DOCUMENTOS.

Puedes utilizar los comandos **Guardar** y **Guardar como...** del **Botón Office**  (o el icono  de la barra de acceso rápido) para guardar documentos. Al utilizar el comando **Guardar como**, Word mostrará un cuadro de dialogo como el que ves a continuación que te permite cambiar el nombre del archivo, el tipo y la carpeta que lo contiene.

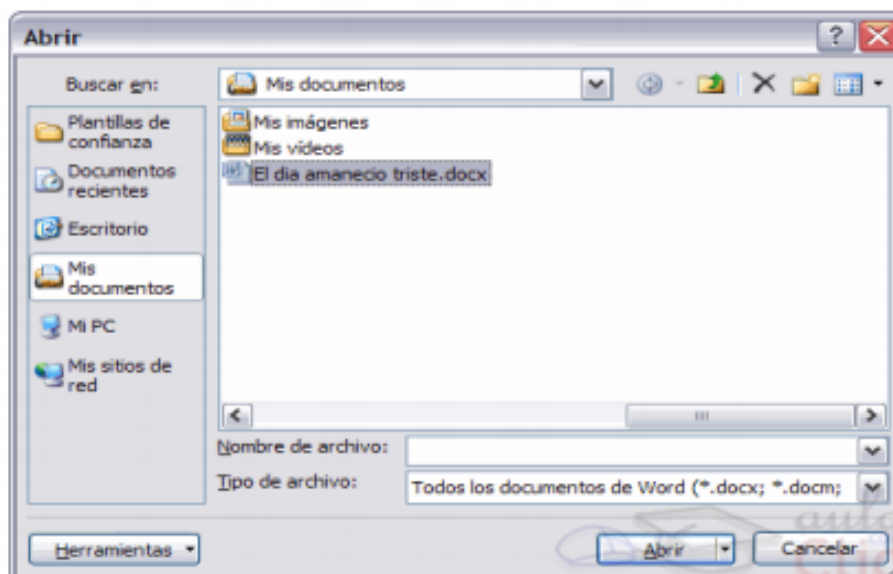
Al utilizar el comando **Guardar** no se abrirá ningún cuadro de dialogo, simplemente se guardarán en su actual ubicación los cambios que hayas efectuado en el documento.

Sin embargo, si utilizas el comando **Guardar** con un documento nuevo, que no ha sido guardado nunca, se abrirá el mismo cuadro de dialogo que para **Guardar como**.



Abrir

Para comenzar a trabajar con un documento hay que abrirlo con el comando **Abrir** del **Botón Office**.



Este cuadro de diálogo es similar al del comando **Guardar**. La diferencia principal estriba en que dispones de algunas opciones para buscar el documento que queremos abrir.

Normalmente podremos localizar el documento que queremos abrir en la lista que se nos muestra, y bastará con hacer **doblo clic** sobre él para abrirlo.

Si conocemos el nombre del documento bastará escribirlo en el campo **Nombre del archivo** y hacer **click** en

el botón **Abrir**.

Si no lo encontramos en la carpeta actual podemos buscarlo manualmente desplazándonos por la estructura de carpetas utilizando los mismos iconos que acabamos de ver para el comando **Guardar como...**

Ejercicio interactivo

http://www.aulaclic.com.es/word2007/secuencias/epp_guardar.htm

NÚCLEO TEMÁTICO FORMATO CARÁCTER Y PÁRRAFO



Formato de un texto

Cuando hablamos del formato de un texto nos estamos refiriendo a las cuestiones que tienen que ver con el aspecto del texto, con la forma de presentar el texto.

Por ejemplo: poner una palabra en **cursiva**, alinear un párrafo a la izquierda o colocar un borde sombreado a una tabla son operaciones típicas de formato que sólo afectan a la forma en cómo vemos el texto, pero no al propio contenido del texto.

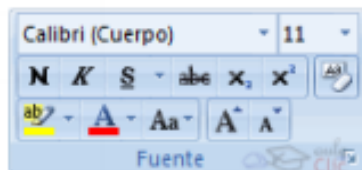
En Word podemos clasificar las acciones que tienen que ver con el formato en tres grandes grupos.

- 1. Formato carácter.** Afectan a los caracteres en sí mismos como el tipo de letra o fuente, tamaño, color, etc...
- 2. Formato párrafo.** Afecta a grupos de caracteres como líneas y párrafos, por ejemplo alineación y sangrías.
- 3. Otros formatos.** Aquí incluimos el resto de acciones que se pueden hacer sobre el formato como tabulaciones, cambio a mayúsculas, numeración y viñetas, bordes y sombreados, etc.

Formato carácter. Fuentes


Los caracteres son todas las letras, números, signos de puntuación y símbolos que se escriben como texto. Las letras incluidas en imágenes, no se consideran caracteres a estos efectos y no se les pueden aplicar los formatos que vamos a estudiar.

Vamos a ver las posibilidades más comunes para variar el aspecto de los caracteres que están disponibles en la pestaña **Inicio** dentro del grupo de herramientas **Fuente**.



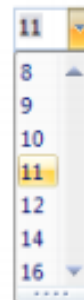
Fuente

Un apartado a elegir con cuidado es la fuente del texto ya que determinará en gran medida el aspecto del texto.

Para cambiar el tipo de letra o fuente lo primero que tenemos que hacer es seleccionar los caracteres, palabras o líneas sobre los que queremos realizar el cambio. A continuación hacer clic sobre el pequeño **triángulo** que hay al lado de la fuente actual,  esto hará que se abra una ventana con las fuentes disponibles.

Tamaño


De forma parecida podemos cambiar el tamaño de la fuente. Seleccionar el texto y hacer clic en





el **triángulo** para buscar el tamaño que deseemos, o **escribirlo** directamente.

La unidad de medida es el punto (72 puntos = 1 pulgada = 2,54 cm), los tamaños más utilizados son 10 y 12 puntos.

Estilo

Una vez fijada la fuente y el tamaño podemos cambiar el estilo a uno de los tres disponibles: **negrita**, *cursiva* y subrayado . Basta seleccionar el texto y hacer clic en el botón correspondiente.

Formato párrafo

En Word 2007, un párrafo es el texto comprendido entre dos **marcas de párrafo** , normalmente las marcas de párrafo no se ven, para hacerlas visibles, hacer clic en el icono marca de párrafo  de la pestaña **Inicio**.

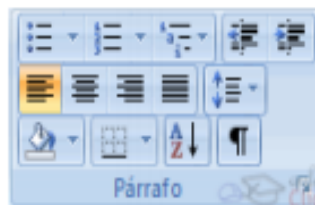
Se **inserta** una marca de párrafo cuando se pulsa la tecla de retorno de carro o **INTRO**. Cuando estamos introduciendo texto y llegamos al final de la línea automáticamente el texto continúa en la siguiente línea, pero no se inserta marca de párrafo.

Al insertar un párrafo, este toma las mismas características de formato del párrafo anterior. Para cambiar las características de formato de un párrafo, basta con seleccionar su marca de párrafo y modificar las características que queramos.

Los párrafos son **unidades** dentro del documento Word que tienen sus propias características de formato, pudiendo ser diferentes de un párrafo a otro. Otras unidades más amplias son las **secciones**, que veremos más adelante.

Las marcas de párrafo contienen los **códigos** que definen el formato del párrafo en el que se encuentran. Manipular una marca de párrafo tiene consecuencias sobre el formato de ese párrafo. Antes de borrar texto, es conveniente hacer visibles las marcas de párrafo para evitar borrar una marca de párrafo accidentalmente. Si queremos borrar todo el párrafo también debemos borrar su marca de párrafo.

Las características más importantes de formato de párrafo son la **alineación** y la **sangría**, ambas están disponibles en la pestaña **Inicio**.



Ejercicio 1: Crear un documento utilizando formatos.

Vamos a utilizar distintas fuentes, estilos y tamaños.

🔗 Abre un documento nuevo y teclea este texto:

Literatura española.

Escritores contemporáneos.

La muerte arrebató a IGNACIO ALDECOA (1925-1969) en plena madurez creadora, pero la obra que nos ha legado basta para situarle entre los grandes narradores contemporáneos.

En julio, señores, siendo cobrador en un tranvía, cuesta sonreír. En julio se suda demasiado; la badana de la gorra comprime la cabeza. En julio las calles son blancas y cegadoras como platos, o negras y frescas como cuevas. En Julio es precisamente el tiempo en que a los viejos cobradores suelen darles el delicado, docente y aburrido encargo de enseñar al que no sabe; esto es, mostrar a los aspirantes a tranviarios cómo se debe cobrar rápida y educadamente.

(Cuentos completos. Ignacio Aldecoa)