



NOMBRE DEL DOCENTE: ALEXIS CAICEDO CÓRDOBA

CONTACTO: 3206977573 O EMAIL: elcanape19@live.com

AREA: Tecnología e Informática

GRADO: 7ª

GRUPO: 1, 2 y 3

NOMBRE DEL ALUMNO \_\_\_\_\_

## Taller # 10: Microsoft Word



Microsoft Word es un programa informático orientado al procesamiento de textos. Fue creado por la empresa Microsoft, y viene integrado de manera predeterminada en el paquete ofimático denominado Microsoft Office.



Microsoft **Word** 2010 es un programa de procesamiento de texto, diseñado **para** ayudarle a crear documentos de calidad profesional. Con las mejores herramientas de formato de documento, **Word** le ayuda a organizar y escribir los documentos de forma más eficiente.

### ¿Cómo se utiliza el programa de Word?

Microsoft **Word** es más comúnmente utilizado para la escritura de cartas, la creación de informes, e incluso la creación de listas de correo y etiquetas. Para organizar y ordenar datos, **utiliza** Microsoft Excel. Excel es perfecto para crear tablas, listas e informes para los números y otros conjuntos de datos.

### Para usar Word desde la computadora:

1. Haga clic en el botón Inicio. **para** mostrar el menú Inicio.
2. Seleccione Todos los programas, **Microsoft** Office y, a continuación, haga clic en Microsoft **Word** 2010.
3. Aparece la pantalla de inicio y se inicia **Word**.

### 5 funciones sobre el uso de Microsoft Word:

- Crear texto falso. ...
- Navegar de forma rápida dentro del documento y regresar a la última edición. ...



- Proteger el documento.
- Crear columnas para maquetar el texto. ...
- Cambiar de minúsculas a mayúsculas sin volver a digitar.

## **Actividad a realizar:**

- 1. ¿Qué son y para que sirven las fuentes del tema en Word?**
- 2. Dentro de las fuentes del tema en Word, ¿cuáles son las mas utilizadas y por qué?**
- 3. ¿Cuáles son los pasos requeridos para cambiar la fuente del tema y utilizar otro de su interés?**
- 4. ¿para qué sirve Arial 12?**
- 5. ¿para qué sirve Arial Narrow?**