



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 # 9: 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. ¿Cuáles son los pasos para guardar un trabajo o un formato de Microsoft Word?
2. ¿Como puedo seleccionar una nueva fuente para el texto redactado en Microsoft Word?
3. ¿Como se le puede cambiar de color al texto redactado en Microsoft Word?
4. ¿Como se le puede crear o generar impacto al texto, es decir, resaltando lo con un color brillante?