



NOMBRE DEL DOCENTE: ALEXIS CAICEDO CÓRDOBA

CONTACTO: 3206977573 O EMAIL: elcanape19@live.com

AREA: Tecnología e Informática

GRADO: 7^a

GRUPO: 1, 2 y 3

NOMBRE DEL ALUMNO _____

Taller # 8: 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: Continuando con el formato de Microsoft Word

1. Como hacer tablas en Word

--	--	--

2. Como puedo alinear un documento en Word sin utilizar el teclado
- 3.Cuál es la función de las teclas **CTRL+ J**
4. En momento de ubicar mas columnas al texto o escrito, cual es la función que se debe realizar para obtener varias columnas en un trabajo de Word.